現場図書館EX

The Extensible Project Document Management System

ユーザーズガイド

GENBA SUPPORT
株式会社 現場サポート
〒890-0067 鹿児島市真砂本町51番22号
URL http://www.genbasupport.com

もくじ

序章　はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
必要なハードウェアとソフトウェア ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
インストールの前に ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
インストール・アンインストール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
インストール手順 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
現場ポータル(現場図書館 EX)のインストール・・・・・・・・・・・・・・・ 6
現場ポータル(現場図書館 EX)アンインストールの手順・・・・・・・・・・・・ 7
ファイル管理・電子納品のインストール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
現場図書館 EX を再セットアップする場合・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
現場図書館 EX のインストールコンポーネントの変更・・・・・・・・・・・・ 9
現場図書館 EX をバージョンアップする場合・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
現場図書館 EX のインストール時のトラブル・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
インストールされたソフトについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
アンインストール手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
現場写真館 EX(現場図書館 EX)のインストール・・・・・・・・・・・・・・ 15
現場写真館 EX(現場図書館 EX)のアンインストールの手順・・・・・・・・・・ 16
Web バックアップツールのインストール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
Web バックアップツールのアンインストールの手順・・・・・・・・・・・・・ 18
マニュアルの表記規則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
画面内の用語の表記 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
マウス操作の表記 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
メイン画面の表記 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
基本操作 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

第１章　現場図書館 起動時の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
１．プログラムのスタート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
1-1　プログラムのスタート ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
1-2　保存してある現場情報データの削除・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
1-3　保存してある現場情報データのコピー・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
1-4　保存してある現場情報の概要を確認する・・・・・・・・・・・・・・・ 26
1-5　現場情報をバックアップする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
1-6　旧現場図書館データの取込み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
２．ユーザー設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
2-1　ユーザー設定の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
2-2　ユーザー設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
３．キーボックスにライセンス(オプション)を追加する・・・・・・・ 33
3-1　設定の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
４．ライセンスの状態を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
4-1　ライセンス確認の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
５．ライセンスを削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
5-1　ライセンス削除の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
６．キーボックス間のライセンス移動・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
6-1 ライセンスの移行の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
７．現場図書館の License 保障制度のご案内・・・・・・・・・・・・ 35
８．ワンポイントの起動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

第２章　現場情報編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
１．現場情報設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
1-1　規現場編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
２．既存現場選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

第３章　ファイル管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
１．ファイル管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
1-1　ファイル登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
1-2　ファイルの表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
1-3　ファイルの閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
1-4　データ編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
1-5　ビューアデータの編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
1-6　フォルダの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
1-7　フォルダデータの取込、出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
1-8　各種ファイルの編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
1-9　ファイルの削除・複写 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
1-10　データの複写 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
1-11　メールへの添付、メールからの格納 ・・・・・・・・・・・・・・・ 53
1-12　データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
1-13　プロパティ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
1-14　ごみ箱 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
1-15　ファイル検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56
1-16　ファイル管理 ビューワ出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57

２．履歴管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2-1　履歴の作成、削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2-2　履歴の表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2-3　履歴データの復元 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2-4　注釈編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
2-5　履歴データの閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58

第４章　電子納品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
１．電子納品までの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
２．画面の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
2-1　電子納品 画面　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60
2-2　成果 Wizard(ウィザード) 画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63
2-3　データ編集 画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
2-4　電納編集 画面　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70
３．各種電子納品の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
3-1　工事完成図書の電子納品要領(案) ・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
3-2　土木設計業務等の電子納品要領(案) ・・・・・・・・・・・・・・・ 87
3-3　測量電子納品要領（案)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92
3-4　地質・土質調査資料整理要領(案) ・・・・・・・・・・・・・・・・ 96
3-5　調査等業務の電子納品要領(案) JH・・・・・・・・・・・・・・・・ 104
3-6　農林水産省の基準を使用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 105
４．電子納品出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 107
4-1　電子納品出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 107
4-2　分割出力について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 110
4-3　ラベル作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 110
4-4　電子納品ビューワ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 112
５．関連メニューバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 117
5-1　ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 117
5-2　編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 118

第５章　提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 119
１．提出書類データの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 119
1-1　提出書類データの新規作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 119
２．データ入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 120
2-1　シングルテキスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 120
2-2　マルチテキスト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 121
2-3　リストオブジェクト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 121

2-4　チェックオブジェクト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 121
2-5　マークオブジェクト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 121
2-6　マクロマネージャ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 122
３．提出書類データ編集・削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 122
3-1　提出書類データ編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 122
3-2　提出書類データ複写 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 122
3-3　提出書類データ削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
４．関連ツールバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-1　プロパティ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-2　保存 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-3　印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-4　ＸＤＷ出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-5　ＰＤＦ出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-6　ＦＭＳ出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
4-7　文字設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 123
５．関連メニューバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 124
5-1　ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 124
5-2　表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 124
5-3　ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 124

第６章　ワーク・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 125
１．既存ワーク編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 125
２．新規ワーク作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 126
2-1　ランチャからの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 126
2-2　マウス右ボタンクリックによる作成・削除・複写 ・・・・・・・・・・・ 127

第７章　部品データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 127
１．部品データ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 127
２．略図データ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 128

第８章　メニューバー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 129
１．ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 129
1-1　新規現場作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 129
1-2　現場を開く ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 129
1-3　電子納品 成果取込 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 129
1-4　ファイル管理データ入出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
1-5　ファイル管理ビューワ出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
1-6　電子納品出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
1-7　ラベル印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
1-8　アプリケーションの終了 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
２．編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
2-1　現場情報編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
2-2　フォルダの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
2-3　ファイルの追加 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 130
2-4　削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-5　ファイル検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-6　データ編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-7　データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-8　電子納品種類切替 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-9　電子納品データ編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
2-10 電子納品一括編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 131
３．表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-1　ツールバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-2　ステータスバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-3　インフォメーションバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132

3-4　クイックランチャ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-5　リスト表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-6　確認描画ツールバー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 132
3-7　ツールバーの文字列 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
3-8　サムネイル表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
3-9　最新の情報に更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
４．お気に入り ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
4-1　お気に入りの整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
4-2　お気に入りに追加 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
５．ツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-1　帳票エディタ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-2　諸表ツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-3　CAD ツール（部品ツール） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-4　ParaMaker ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-5　構造物パラメータ設定ツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-6　イメージツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-7　マスタ編集ツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
5-8　XML エディタ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 133
６．設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 134
6-1　サムネイル条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 134
6-2　ＣＡＤデータ条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 134
6-3　履歴条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 135
6-4　作成ソフトウェア情報設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-5　ファイル管理フォルダ初期設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-6　プログラム一時フォルダ設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-7　ファイル管理共有データフォルダ初期設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-8　各種ツール共有データフォルダ設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-9　構造物フォルダ設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-10　ホットフォルダ設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-11　写真連動フォルダ設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-12　ランチャのカスタマイズ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
6-13　オプション ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 136
７．ヘルプ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-1　目次 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-2　トピックの検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-3　電納基準（案） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-4　ワンポイント ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-5　ホームページを開く ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-6　ライセンスの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138
7-7　バージョン情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 138

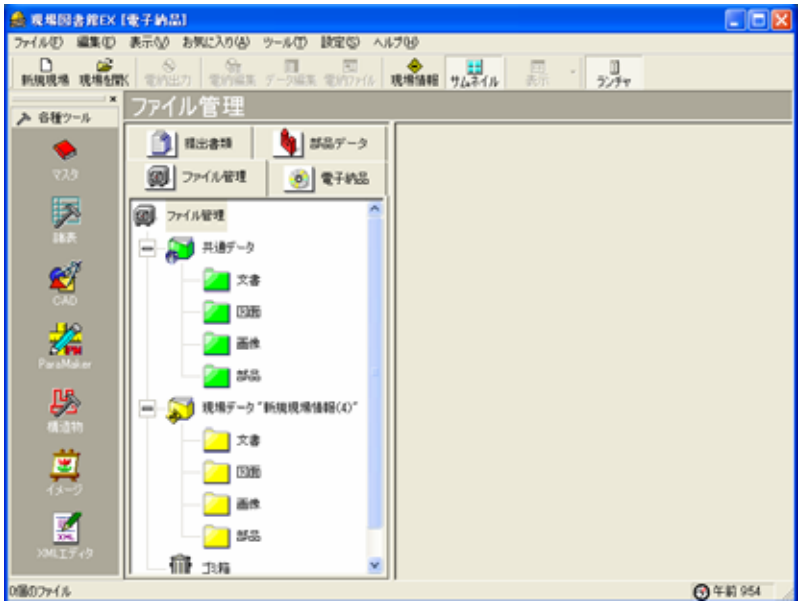
第９章　各種ツール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 139
１．ランチャ起動部 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 139
1-1　基本操作 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 140
２．マスタ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 141
2-1　マスタの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 141
2-2　検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 141
2-3　属性詳細情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 141
３．諸表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 142
3-1　フォーマットファイルの選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 142
3-2　画面各部の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 142
3-3　各項目一覧内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 143
3-4　ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 147
3-5　編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 147
3-6　表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 148
3-7　文字設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 149
3-8　リピート ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 149
４．部品(CAD M@TE) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 149

4-1 画面各部の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 150
4-2 こんな時には ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 155
4-3 ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 158
4-4 編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 165
4-5 表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 166
4-6 設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 174
4-7 ページ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 178
4-8 レイアウト ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 179
4-9 図形 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 179
4-10 構造物 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 206
4-11 土木 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 207
4-12 寸法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 210
4-13 計算 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 214
4-14 ウィンドウ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 217
4-15 ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 217
5．ＰａｒａＭａｋｅｒ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 218
5-1 とにかく使ってみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 218
5-2 各部名称 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 221
5-3 ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 223
5-4 編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 225
5-5 表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 226
5-6 作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 228
5-7 設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 232
5-8 寸法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 236
5-9 ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 237
5-10 よくある質問 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 238
6．構造物パラメータ設定ツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 243
6-1 データ追加 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 243
6-2 データの削除 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 244
6-3 検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 245
6-4 設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 245
6-5 ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 245
7．イメージツール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 246
7-1 操作の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 246
7-2 ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 246
7-3 編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 247
7-4 表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 247
7-5 イメージ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 247
7-6 カラー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 248
7-7 ウィンドウ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 248
7-8 ヘルプ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 248
8．XML エディタ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 249
8-1 DTD 指定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 249
8-2 ボーリング交換用データ管理ファイルの入力 ・・・・・・・・・・・・・ 251

序 章　はじめに

　このたびは、現場図書館 EX をお買い上げいただきまして誠にありがとうございました。
　このソフトは日頃皆様がオフィスにおいて、「文書を作成する」「図面を作成する」「写真を撮影する」あるいは他の部署からこれらを受け取る等の作業を行う時、簡便にまた迅速に閲覧・作成する為のソフトであります。
　近年わが国の公共事業におきましては、関連する役所と請け負う業者側とのやり取りにおいて、コンピュータを使用した「電子納品」の形態が開始され始めております。一概に「電子納品」と言われても、各種各様のデータベースがあり、それぞれの受け取り吐き出し方法に違いがあり、日々の業務の中でもお困りの事が多々あることと思います。
　当社は、これらの要素を満たす為に本ソフトを開発し、コンピュータによる文書・図面・写真等の作成・保管・電子納品、さらには「施工管理」「品質管理」「座標管理（測量、縦横断等）」など工事現場で発生するであろう各種作業を一元管理するソフトに仕上げました。
　ただ単に「電子納品」に対応したソフトではなく、皆様の日々の作業をデジタル化した時、要求されるすべての業務に対処できるようなトータル管理システムとしての位置付けで開発した内容になっております。

解説　　1
必要なハードウェアとソフトウェア　　4
インストールの前に　　4
インストール･アンインストール　　5
マニュアルの表記規則　　19



《 特　徴 》
　現場図書館 EX はファイル管理から電子納品出力まで行うアプリケーションです。
　また、電子納品に必要な「写真管理」「図面管理」「文書管理」「出来形管理」が、このソフトひとつで処理できるように考えました。
　現場図書館 EX では、簡単な操作で電子納品データを作成できます。
　複数のパソコンが用意された LAN のネットワーク環境では、マシンの異なる各作業者が同じ現場データを共有し、閲覧、更新することができます。

《 ワンポイント 》

現場図書館 EX へようこそ。この Tips では、現場図書館 EX の機能の説明をしていきます。

現場図書館 EX はファイル管理から電子納品出力、また現場データ管理まで行うアプリケーションです。

現場図書館 EX では、分かりやすい簡単な操作で電子納品データを作成できます。

新しい現場データを作成するには新規現場をクリックしてください。

画面中央部にある各種のタブをクリックする事により、項目の切り替えを行う事ができます。

ファイル管理では、履歴管理を行っております。以前作成してファイルを閲覧、復元する事が可能です。

Windows 上で管理されている各種ファイルをファイル管理へ追加する場合､直接ファイル管理のツリーへドラッグ＆ドロップしてください。

ファイル管理で登録したファイルを閲覧する場合はダブルクリック、編集したい場合は右クリックでデータ編集を選択してください。

Word、Excel、PowerPoint がご使用のパソコンにインストールされていれば、それぞれのデータを現場図書館 EX 上から編集する事ができます。

ファイル管理タブを選択した状態で、ファイル一覧にあるファイルを右クリックして PDF 変換を行うと、簡単に PDF ファイルに変換する事ができます。
（Adobe Acrobat Writer がインストールされており、変換ファイル属性が文書ファイルであり文書ファイルに対するアプリケーションがインストールされている事が条件です。また、基本ライセンスが必要となります。）

電子納品登録を行う場合は電子納品タブを選択し、画面右側のファイル管理ツリーから登録したいファイルを画面左側の電子納品ツリーへドラッグ＆ドロップしてください。

ファイル管理で図面ファイルを右クリックしてデータ変換を選択すると､CAD 画面のデータ変換を行う事ができます。もちろん、SXF（STEP/AP202）形式にも対応しています。

初期画面左側のクイックランチャをクリックするだけで、簡単に各種ツールを呼び出す事ができます。

汎用展開図（オプション）は、CVL-Manager の舗装・ヘロン・混合展開図を統合した展開図作成オプションです。

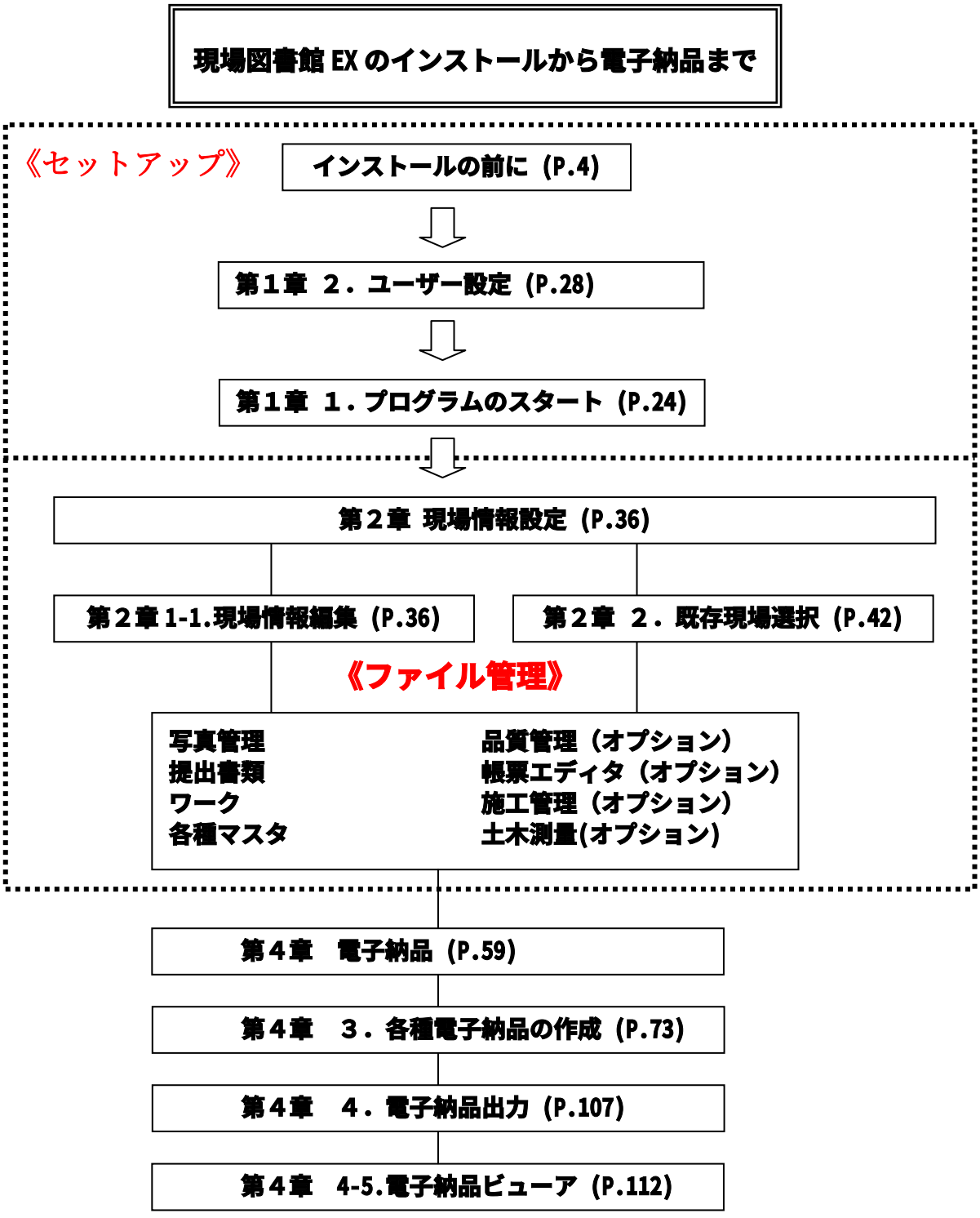
出来形管理表システム（オプション）では、各県に対応した管理表をスムーズに作成する事ができます。

提出書類作成システム（オプション）では、種類テンプレートから工事提出書類を簡単に作成できます。

書類提出作成システム（オプション）は PDF 形式で作成する事ができますので、他社、他部署との書類のやり取りに最適です。

CAD システムは、CAD 製図基準案に準拠した CAD で、スムーズに CAD 製図基準案対応の図面を作成する事ができます。

展開図（オプション）を作図したい場合は、CAD ホール（ブラックホールが回っているダイアログ）にワークデータをドラッグ＆ドロップしてください。複数のワークデータを作図する事も可能です。


現場図書館 EX のインストールから電子納品まで
《セットアップ》
インストールの前に（P.4）
第１章 ２．ユーザー設定（P.28）
第１章 １．プログラムのスタート（P.24）
第２章 現場情報設定（P.36）
第２章 1-1.現場情報編集（P.36）
第２章 ２．既存現場選択（P.42）
《ファイル管理》
写真管理
提出書類
ワーク
各種マスタ
品質管理（オプション）
帳票エディタ（オプション）
施工管理（オプション）
土木測量(オプション)
第４章　電子納品（P.59）
第４章　３．各種電子納品の作成（P.73）
第４章　４．電子納品出力（P.107）
第４章　4-5.電子納品ビューア（P.112）

必要なハードウェアとソフトウェア

必要なハードウェア（推奨環境）

CPU	PentiumⅢ互換プロセッサ以上　最小：600MHz 推奨：1GHz 以上
メモリ	最小：192MB、推奨：512MB 以上
ハードディスク	500MB 以上　ただし、データ容量によってこれ以上のハードディスクを必要とする場合があります。
ディスプレイ	1,024×768 以上の解像度、256 色以上
ネットワーク	LAN 対応バージョンでは､お使いになる全ての PC に LAN カード及びネットワーク環境が構築されていることが条件です。

対応 OS（Windows）

Microsoft Windows 2000 Service Pack4 日本語版
Microsoft Windows　XP　Service Pack2 日本語版
Microsoft Windows　Vista　(Ulitimate を除く)
※Internet Explorer 6.0 以上が必要です。

必要なソフトウェア（代表的なソフト）

現場図書館 EX で管理するファイルを作成・表示・変換・閲覧もしくは編集・合成を行う場合に必要です。対応するソフトウェアが存在しない場合は、現場図書館 EX 上で操作が一部行えません。

DocuWorks	DocuWorks 形式のファイルの作成及び閲覧に必要
Acrobat / Acrobat Reader	PDF ファイルの作成及び閲覧に必要
Microsoft Word	Word 文書作成に必要
Microsoft Excel	Excel 表計算作成に必要
一太郎	一太郎文書作成に必要
Microsoft PowerPoint	プレゼン資料作成に必要
Internet Explorer	HTML ファイル、XML ファイルの閲覧に必要（5.0 以上）
Netscape Navigator	HTML ファイルの閲覧に必要
Microsoft Access	データベースファイルの作成、閲覧に必要
Windows Media Player	CD、ビデオファイルの再生に必要
圧縮・解凍ソフト	ファイルの圧縮・解凍作業に必要
AutoCAD	DWG ファイルの作成に必要
JWCAD	JWC、JWK ファイルの作成に必要　など・・・。
CD-R 作成ソフト	CD-R 作成を行う場合に必要
ラベル作成ソフト	ラベル作成を行う場合に必要
ウィルスソフト	ウィルス対策に必要
メールソフト	メール送受信を行う場合に必要

※　**上記の記載されている商品名は、各社の登録商標です。使用される場合は、本ソフト以外に別途購入又は、ダウンロードをお願いいたします。**

インストールの前に

インストールには Microsoft Internet Explorer 6.0（以下 IE6）以降が必要となります。IE6 がインストールされていないと現場図書館 EX のインストールができないようになっています。
必要となるディスクの空き容量は約 350MB です。十分な空き容量を確保してインストール作業を行ってください。
現場図書館 EX をご利用になるユーザーアカウントに、ご利用のパソコンの管理者権限(Administrator)を設定してください。　また、ご利用になるユーザーアカウントにて、インストール・アンインストールを行ってください。
※　パソコンのメンテナンス・現場図書館 EX のアンインストールや修正などを行う際には、キーボックスにライセンスを移してください。
※　インストールを行う前に、Windows Update を行って、OS を最新の状態にしてください。

インストール・アンインストール

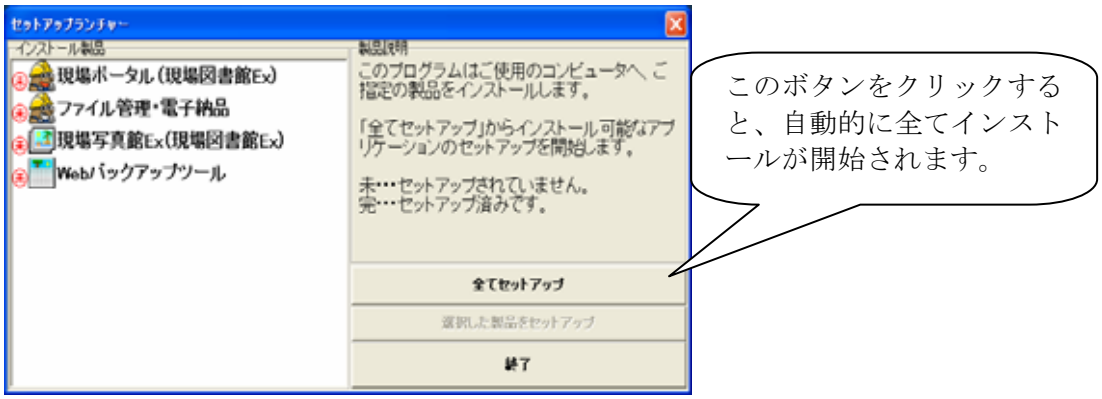
※）以下の説明は、WindowsXP での画面になっているため、多少画面が異なっている場合がありますが、同じ手順で作業を行ってください。

インストール手順

現場図書館 EX は、現場ポータル(現場図書館 EX)、ファイル管理・電子納品、現場写真館 EX(現場図書館 EX)、Web バックアップツールで構成されています。ご利用には各インストール作業を行ってください。

CD-ROM によるインストール

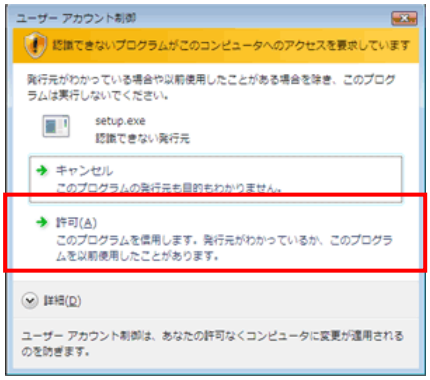
パソコンが起動している状態で現場図書館 EX の CD-ROM を挿入します。しばらくすると以下の画面が表示されます。



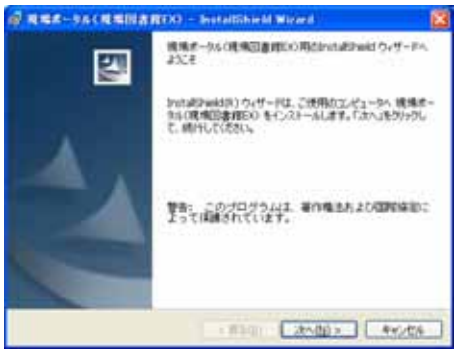
※　**上図の画面が自動的に表示されない場合、以下のいずれかの操作を行ってください。**
・パソコンのデスクトップ画面にあるマイコンピュータをダブルクリックで開き、CD-ROM ドライブのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「自動再生」を選択し、上図の画面を表示させます。
・もしくは、CD ドライブを開き SetUpLauncher.exe ファイルを実行してください。

Windows Vista にてインストールする場合の注意点

Windows Vista にて、各プログラムをインストールする際に「ユーザーアカウント制御」画面が表示されますが、「許可」をクリックしてインストールを続行してください。



現場ポータル(現場図書館 EX)のインストール



① セットアップランチャーより「現場ポータル(現場図書館 EX)」を選択し、「選択した製品をセットアップ」をクリックするとセットアップ画面が起動します。

② 左の画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

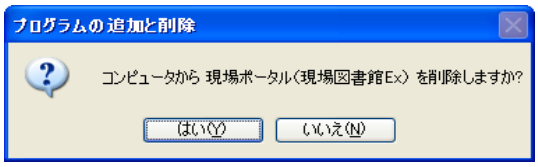
③ 現場ポータル(現場図書館 EX)の使用許諾契約書が表示されます。内容を確認後、「同意する」にチェックし[次へ]をクリックします。

④ インストール先のフォルダの選択画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

⑤ インストール設定画面が表示されますので、確認後、[インストール]をクリックします。

⑥ インストール完了画面が表示されましたら、現場ポータル(現場図書館 EX)のインストールは完了です。

現場ポータル(現場図書館 EX)アンインストール



① Windows の[スタートメニュー]からコントロールパネルをクリックします。

② 「プログラムの追加と削除」をダブルクリックします。

③ 「プログラムの追加と削除」の中から「現場ポータル(現場図書館 EX)」を選択し[削除]をクリックします。

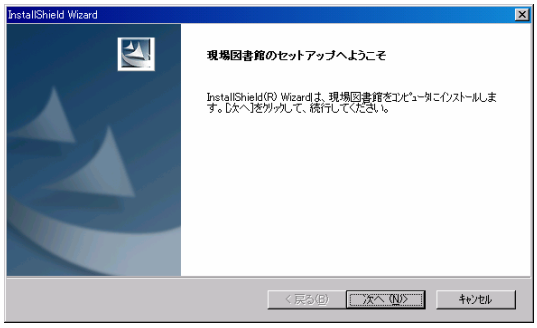
④ 左記のような確認メッセージがでますので削除してよければ[はい(Y)]をクリックします。

⑤ 「現場ポータル(現場図書館 EX)」のアンインストールが開始されます。

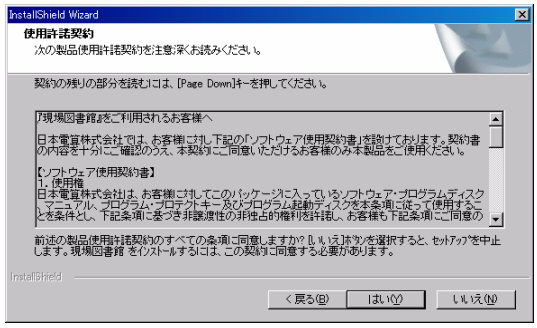
ファイル管理・電子納品(現場図書館)のインストール

① セットアップランチャーより「ファイル管理・電子納品」を選択し、「選択した製品をセットアップ」をクリックします。

② 右記のような画面が表示されますので、インストールを実行する場合は[次へ]ボタンを押してください。

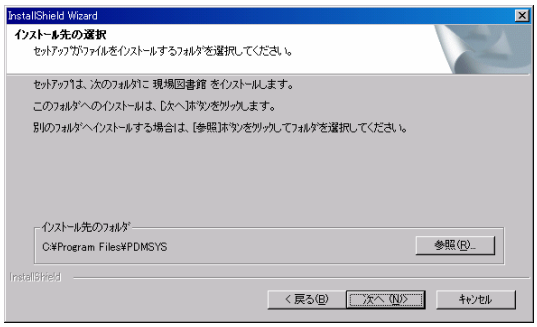


③ 使用許諾書が表示されますので、ご同意のうえ「はい」ボタンを押して次へ進んでください。

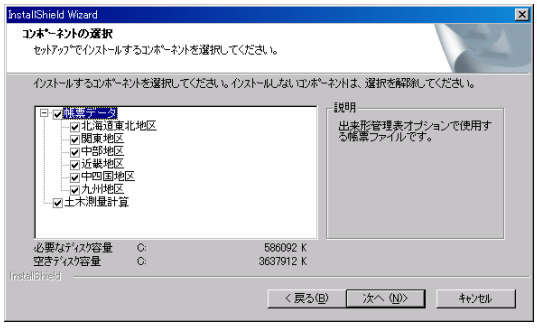


④ 右記のようなインストール先の選択画面が表示されます。
「参照」ボタンでインストール先を変更する事ができます。[次へ]ボタンを押してください。

この場合、インストールされる場所はハードディスクになりますのでディレクトリの「C:¥Program Files¥PDMSYS」になります。
(通常は、OS がインストールされたドライブが設定されます。)



⑤ コンポーネントの選択画面が表示されます。
必要のないコンポーネントをインストールしないようにすると、全体の容量を少なくする事ができます。
その目安は次のとおりです。

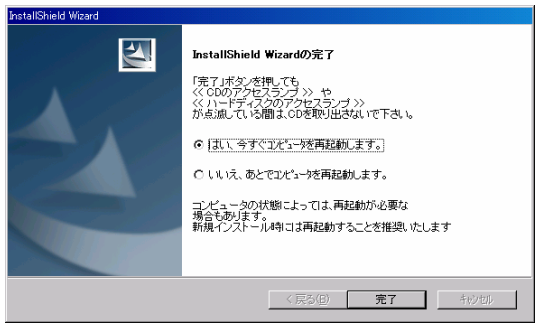


帳票データ（出来形管理表書式データ）
- 北海道東北地区・・23MB
- 関東地区・・・・・15MB
- 中部地区・・・・・15MB
- 近畿地区・・・・・5MB
- 中四国地区・・・・20MB
- 九州地区・・・・・60MB

土木測量計算・・・100MB（土木測量計算と縦横断 CAD システムのプログラムファイル）
現在の内容ですので今後、変わる可能性があります。

オプションの「出来形管理表」「測量計算 CAD」「縦横断計算 CAD」を購入されない場合は特にインストールする必要はありません。これらのファイルは後から追加インストールする事もできます。

⑥ インストール完了画面が表示されますので「完了」ボタンを押してインストールを終了してください。
※インストール後は、パソコンを再起動してください。



⑦ インストールが終了すると、デスクトップに現場図書館 EX のショートカットが作成されます。また、スタートメニューの中に「現場図書館アプリケーションズ」と「キーボックスライセンス管理」が作成されます。

⑧ インストールのみを行った状態では、現場図書館 EX のファイル管理機能しか動作しません。ユーザー設定を行って、用途に合った機能を利用できるように設定してください。
ユーザー設定については、『第１章』『２．ユーザー設定』をご覧ください。

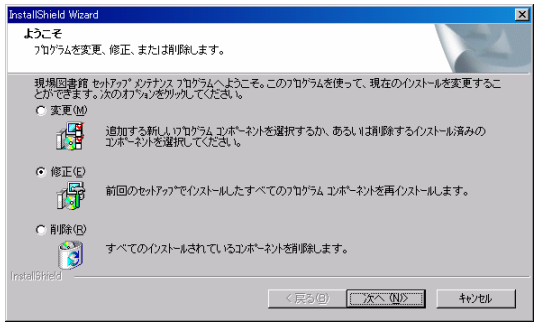
現場図書館 EX を再セットアップ

① Windows の[スタートメニュー]のコントロールパネルより、「プログラムの追加と削除」をクリックします。

② 「プログラムの追加と削除」の中から、「現場図書館」を選択し、クリックします。

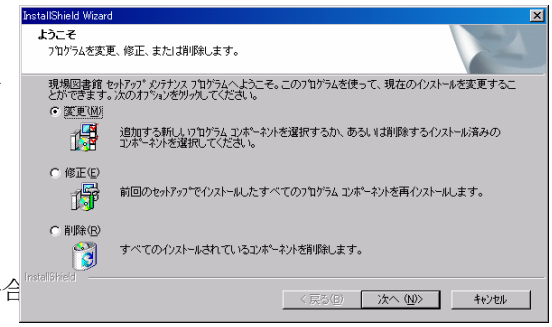
③ 変更・修正・削除の画面が表示されますので、「修正」を選択して[次へ]ボタンを押してください。

④ 再インストールが実行されて終了です。



現場図書館 EX のインストールコンポーネントの変更

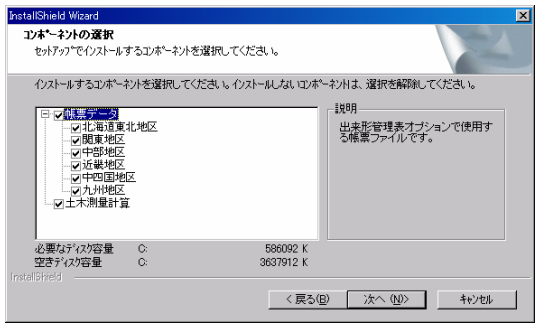
① 再セットアップと同様に、プログラムの追加と削除」の中から、「現場図書館」を選択し、
変更・修正・削除のチェックボックスが表示された画面が表示されますので、「変更」を選択して
[次へ]ボタンをクリックします。



コンポーネントの選択画面が表示されます。
既にインストールされているコンポーネントには、チェックマークが入っています。そのコンポーンネントを削除する場合

② インストールされていなかったコンポーネントには、チェックマークが入っていませんので、そのコンポーネントをインストールする場合には、チェックマークを入れます。

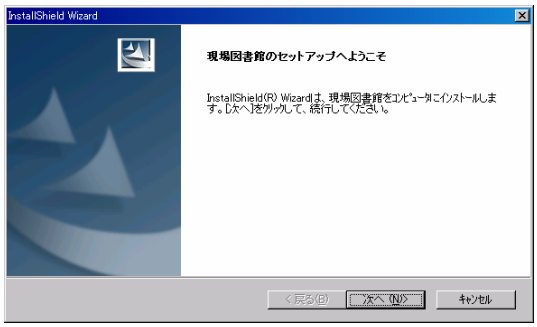
③ [次へ]ボタンを押すと、変更インストールが実行されて終了します。



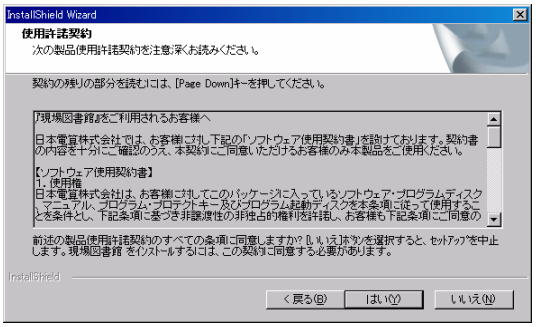
現場図書館 EX のバージョンアップ

新規インストールと同様の手順にて、インストール作業を開始します。

① 右記のような画面が表示されますので、インストールを実行する場合は[次へ]ボタンを押してください。

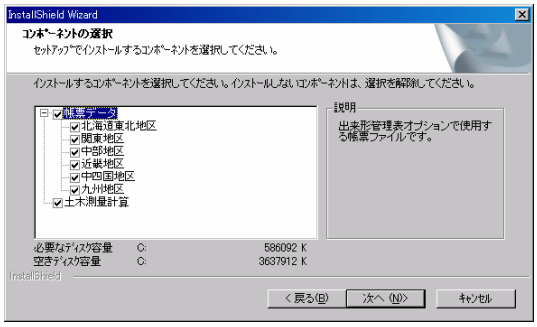


② 使用許諾書が表示されますのでご同意のうえ「はい」ボタンを押して次へ進んでください。



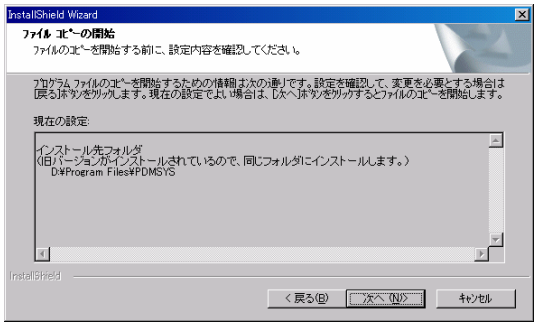
③ コンポーネントの選択が表示されます。インストールするコンポーネントを選択する事ができます。コンポーネントの選択がすみましたら、[次へ]ボタンを押してください。

これらのファイルは後から追加インストールする事もできます。



④ コピーの開始画面が表示されますので内容を確認し、よければ[次へ]ボタンをクリックしてください。

⑤ インストールが実行されて終了します。



【　注意　】

・インストール先フォルダを変更することはできません。
・インストール先フォルダを変更する場合は、以前のバージョンを一度削除してから、新しいバージョンを新規インストールしてください。

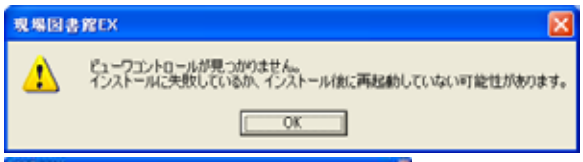
現場図書館 EX のトラブルシューティング

トラブル内容例

① 「容量が足りません」というエラーが出て、インストールに失敗する。

② ユーザー設定の際に「HASP の認識に失敗しました」というエラーが出る。HASP ドライバをインストール、アンインストールするには？

③ ファイル管理にファイルを登録すると、右のようなエラーが出る。



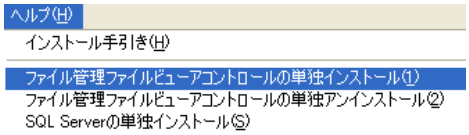
④ 写真管理を起動時に「データベースへのアタッチ接続に失敗しました」とメッセージが出る。

トラブル解消法

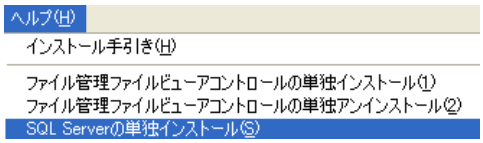
① Windows2000 などでは、インストールするユーザーに Administrator 権限がないと、このようなエラーが出てインストールに失敗します。Administrator 権限以外のユーザーでは、インストールできません。

② HASP ドライバは、現場図書館 EX をインストールすると、自動的にインストールされます。基本的には、手動でインストールやアンインストールする必要はありませんが、方法を以下に記します。
HASP ドライバは、アラジン社の HP からダウンロードすることもできます。
〈http://www.aladdin.co.jp〉
また、ユーザー設定を Administrator 権限以外のユーザーで行なった場合などにも、同様のエラーが発生しますので、ユーザー設定は Administrator 権限のユーザーで行なってください。
(インストール)
製品の CD-ROM を CD ドライブに入れます。
現場図書館 EX フォルダの下にある PdmsysSetup->Drivers->HASP フォルダ内にある hinstall.exe のショートカットを作成します。
ショートカットのプロパティを開き、リンク先の...¥HASP¥hinstall.exe の後ろに、次のように入力します。
...¥HASP¥hinstall.exe -i
入力後、「OK」ボタンを押し作成したショートカットをダブルクリックしてください。自動的にインストール処理が開始されます。
(アンインストール)
　インストール時と同様に、ショートカットを作成しリンク先の...¥HASP¥hinstall.exe の後ろに、次のように入力します。
...¥HASP¥hinstall.exe -remove
入力後、「OK」ボタンを押し作成したショートカットをダブルクリックしてください。自動的にアンインストール処理が開始されます。

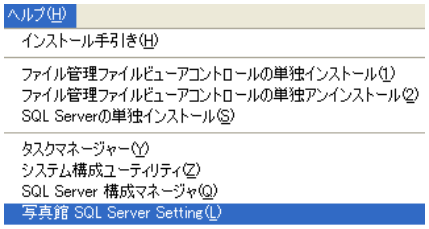
③ ファイル管理のビューワが正常にインストールされていない可能性があります。セットアップランチャーの「ヘルプ」より「ファイル管理ファイルビューアコントロールの単独インストール」をクリックするとファイルビューアのインストール画面が表示されますので、
インストールをおこなってください。



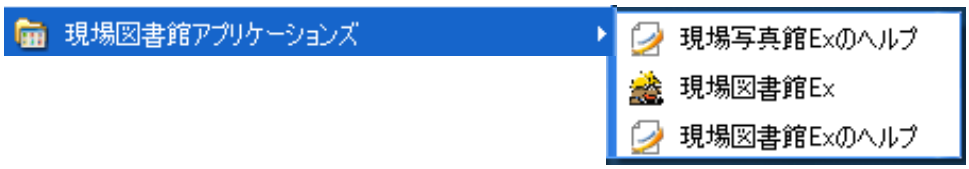
④ SQL Server が正常にインストールされていない可能性があります。セットアップランチャーの「ヘルプ」より「SQL Server の単独インストール」をクリックすると、Microsoft SQL Server 2005 のセットアップ画面が表示されますので、インストールをおこなってください。



インストールが完了しましたら SQL Server Setting をおこないます。
セットアップランチャーの「ヘルプ」より「写真館 SQL Server Setting」をクリックすると、SQL Server の設定変更画面が表示されます。
ログインモードの変更→サーバープロトコルの変更→SQL Browser サービスの設定変更→ユーザー作成の順でクリックすると自動で設定が行われます。



インストールされたソフトについて



現場写真館 EX のヘルプ	現場写真館 EX のユーザーズガイド
現場図書館 EX	電子納品対応図書管理ソフト
現場図書館 EX のヘルプ	現場図書館 EX のユーザーズガイド

オプション構成変更	「第１章　３．キーボックスにライセンスを追加する」を参照
キーボックスユーティリティ	「第１章　４．キーボックス間のライセンス移動」を参照
ユーザー設定	「第１章　２．ユーザー設定」を参照
ユーザー設定サーバ	「第１章　２．ユーザー設定」を参照
ライセンス確認ツール	「第１章　２．ユーザー設定」を参照
ライセンス削除	「第１章　２．ユーザー設定」を参照

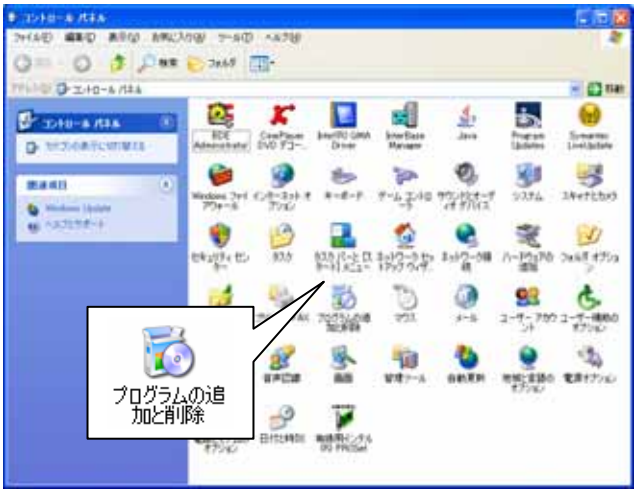
アンインストール手順

現場図書館 EX を再インストールする場合には、先にインストールされた現場図書館 EX をアンインストールする必要があります。
アンインストールが必要になった場合には、以下の手順で作業を行ってください。

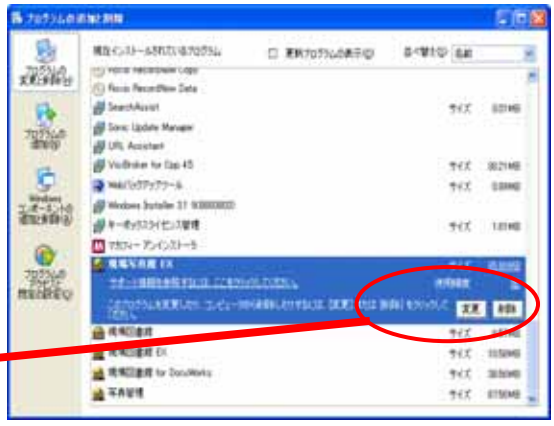
※パソコンに移したライセンスキーが、パソコンの破損などにより紛失した場合には再発行する事はできません。
パソコンのメンテナンス・現場図書館 EX のアンインストールや修正などを行う際には、キーボックスにライセンスを移すようにしてください。

① パソコンのデスクトップ画面にあるマイコンピュータをダブルクリックします。
（Windows のスタートメニュー → コントロールパネル）

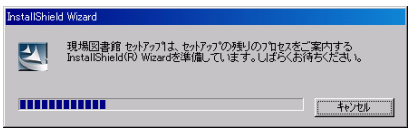
② マイコンピュータの中もしくは、スタートボタン→設定よりコントロールパネルを開き、その中の「アプリケーションの追加と削除」をダブルクリックします。



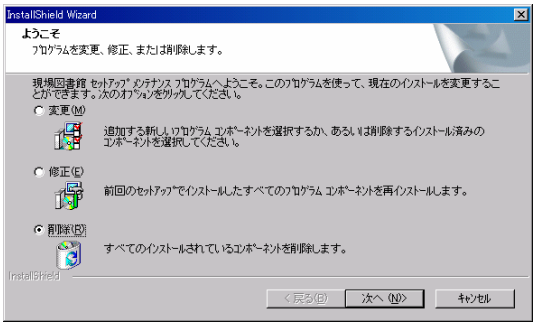
③ アプリケーションの追加と削除画面が起動します。ここで削除する「現場図書館 EX」をクリックし「変更/削除」ボタンを押します。



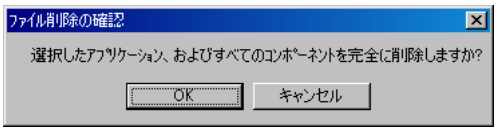
④ 下記の画面が表示されますのでしばらくお待ちください。



⑤ セットアップメンテナンス画面が起動します。ここでオプションボタンより「削除」をクリックし「次へ」ボタンを押します。

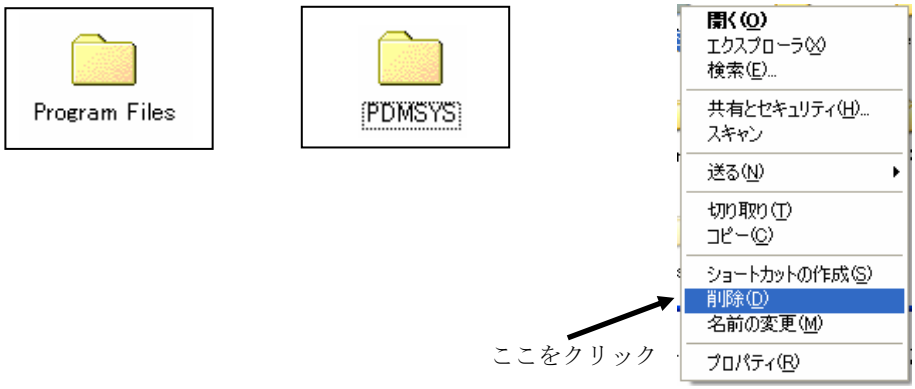


⑥　右記のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押すとアンインストール処理が自動で実行されます。これでアンインストールが終了します。
（アンインストールの処理は、多少時間がかかる場合があります）



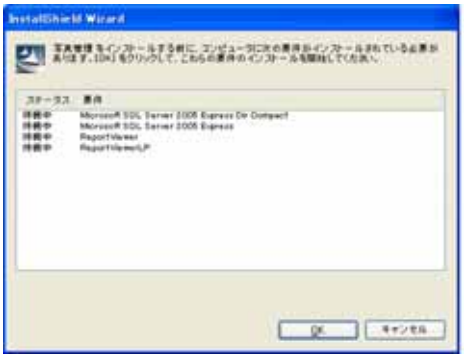
⑦　インストール先のドライブの「Program Files」を開きます。その中の「PDMSYS」を選択し右クリックすると、下図右の画面が表示されますのでその中の削除を選択してください。

※データを削除したくない場合には、⑦の作業は必要ありません。

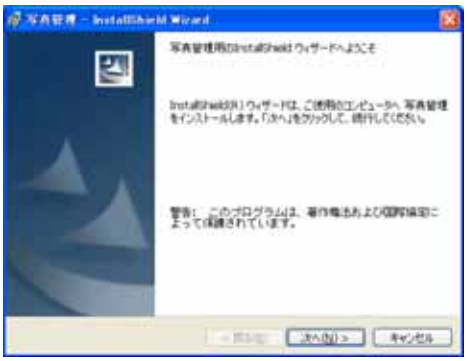


※　この一連の作業で現場図書館 EX を完全にアンインストールする事ができます。

現場写真館 EX(現場図書館 EX)のインストール



① セットアップランチャーより「現場写真館 EX(現場図書館 EX)」を選択し、「選択した製品をセットアップ」をクリックすると、インストール画面が開始されます。

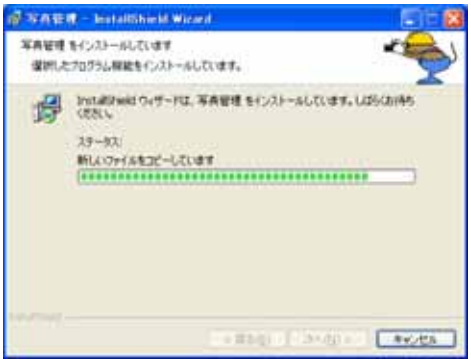


② インストールするパソコンの環境をインストーラーが自動的に確認し「SQLserver2005」等がインストールされていない場合は、コンポーネントを自動的にインストールします。

③ 現場写真館 EX(現場図書館 EX)のインストールの準備ができましたら、左の画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

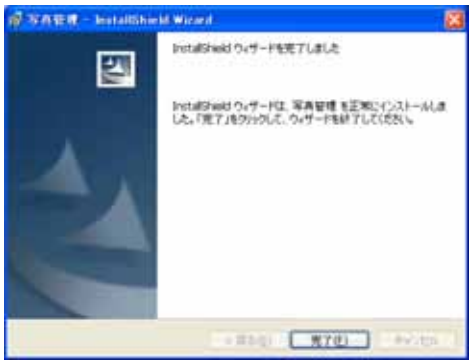
④　現場写真館 EX(現場図書館 EX)の使用許諾契約書が表示されます。内容を確認後、よろしければ「同意する」にチェックし[次へ]をクリックします。

⑤　インストールの設定を確認後、[インストール]をクリックします。



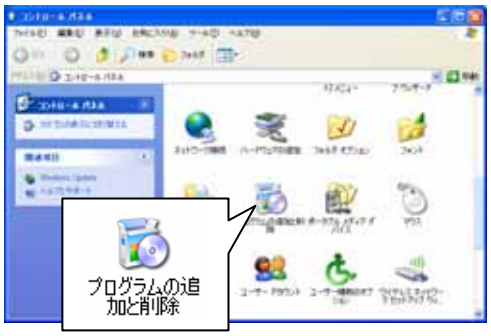
⑥　インストールが開始され、進行状況が表示されます。

⑦　ソフトのインストールが完了するとSQLserver の自動設定がはじまります。



⑧　インストール完了のメッセージが表示されればインストールは終了です。

現場写真館 EX(現場図書館 EX)のアンインストール

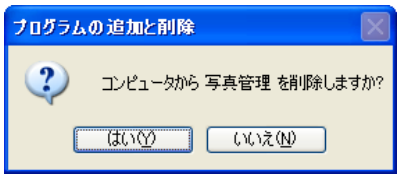


① Windowsの[スタートメニュー]からコントロールパネルをクリックします。

② 「プログラムの追加と削除」をダブルクリックします。

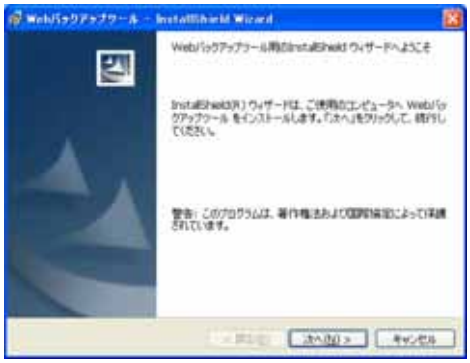
③ 「プログラムの追加と削除」の中から「写真管理」を選択し[削除]をクリックします。

④ 左記のような確認メッセージがでますので削除してよければ[はい(Y)]をクリックします。

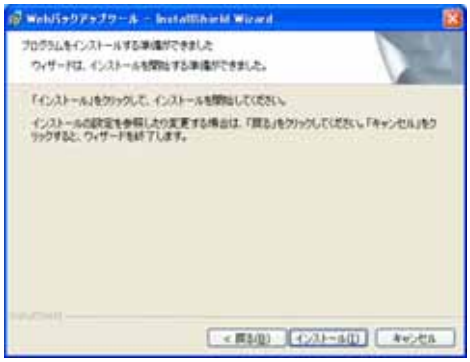


⑤ 「写真管理」のアンインストールが開始されます。

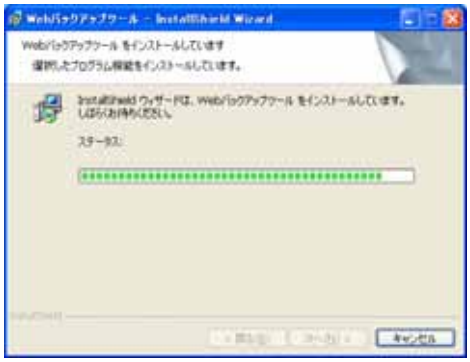
Web バックアップツールのインストール



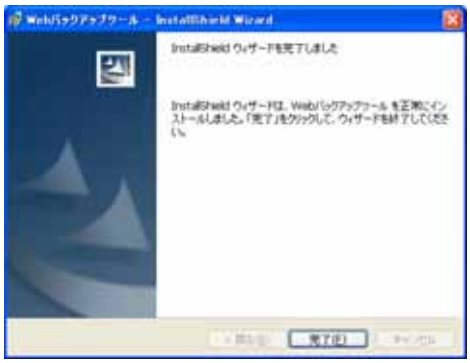
① 左記のような画面が表示されますので、インストールを実行する場合は[次へ]ボタンを押してください。



② [インストール]をクリックしてインストールを開始してください。



③ インストールが開始され、進行状況が表示されます。



④　インストール完了のメッセージが表示されればインストールは終了です。

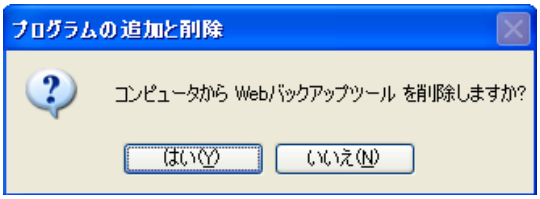
Web バックアップツールのアンインストールの手順

①　Windows の[スタートメニュー]からコントロールパネルをクリックします。

②「プログラムの追加と削除」をダブルクリックします。

③「プログラムの追加と削除」の中から「Web バックアップツール」を選択し[削除]をクリックします。

④　左記のような確認メッセージがでますので削除してよければ[はい(Y)]をクリックします。



⑤　「Web バックアップツール」のアンインストールが開始されます。

マニュアルの表記規則

このマニュアルは、次の表記規則に従って記述されています。本書を読む際の参考にしてください。

画面内の用語の表記

タイトルバー　各画面の一番上にあるバー。

各画面の画面名が表示されます。

タイトルバーの右上には、3 つのボタンが表示されます。

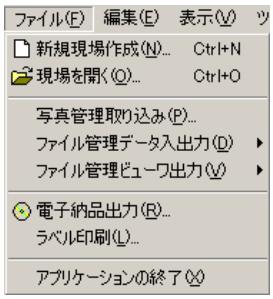
画面を最小化しタスクバーに格納します。

画面を最大にします。（画面最大時でない時）

画面を元に戻します。

終了させます。

メニューバー　タイトルバーの下にあるバーで、各画面の処理が表示されています。

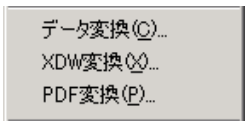


←――――メニューバー

←――――――プルダウンメニュー

各メニューバーをクリックすると、プルダウンメニューが表示され、それぞれのメニューをクリックすると処理が実行されます。

ポップアップメニュー



各処理画面で右クリックすると、その機能で有効なメニューが表示されます。
使用方法はメニューバー(プルダウンメニュー)と同様です。

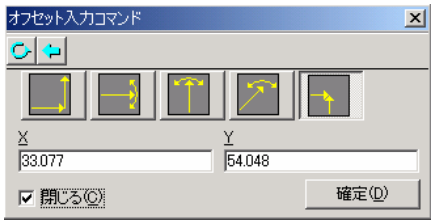
ツールバー

各画面の上部にある処理ボタンです
各ボタンをクリックすると処理が実行されます。

ボタン

メッセージボックスや各画面にある、「OK」、「キャンセル」等を示します。
ボタン名は「OK」、「キャンセル」のように　「」で囲んで表記します。

ダイアログボックス



各処理をする時に、画面上に表示されます。
青いタイトルバーのところをドラッグすると、
画面を移動させることができます。

内容に従い処理してください。
画面右上部の「×」をクリックすると終了です。

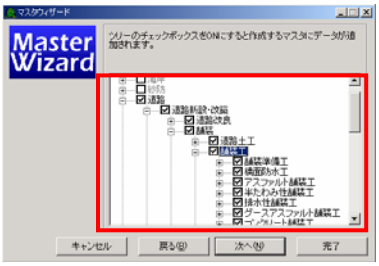
タブ

機能や項目を種類分けした見出しです。
タブをクリックすることにより、タブ内の画面をみることができます。

ファイル管理、電子納品、部品データ、提出書類ワークのタブがあります。

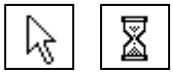
ワークの中には、施工管理、品質管理、写真管理のタブがあります。

ツリー一覧



ツリー状につながる関係です。マスタなどに使われます。

マウスポインタ　　**マウスの位置を示す印。**
通常は矢印で、処理中は砂時計に変わります。



マウス操作の表記

ポイント　マウスを移動して、操作対象の上にマウスポインタを重ねることです。

クリック　マウスのボタンを押して、すぐ離す（1 度マウスボタンを押す）ことです。

ダブルクリック　マウスのボタンを連続して 2 回クリックすることです。

ドラッグ　マウスのボタンを押したまま、マウスを目的の場所まで移動することです。

ドラッグ＆ドロップ　選択した対象をドラッグしてマウスを移動し、マウスのボタンを離すことです。

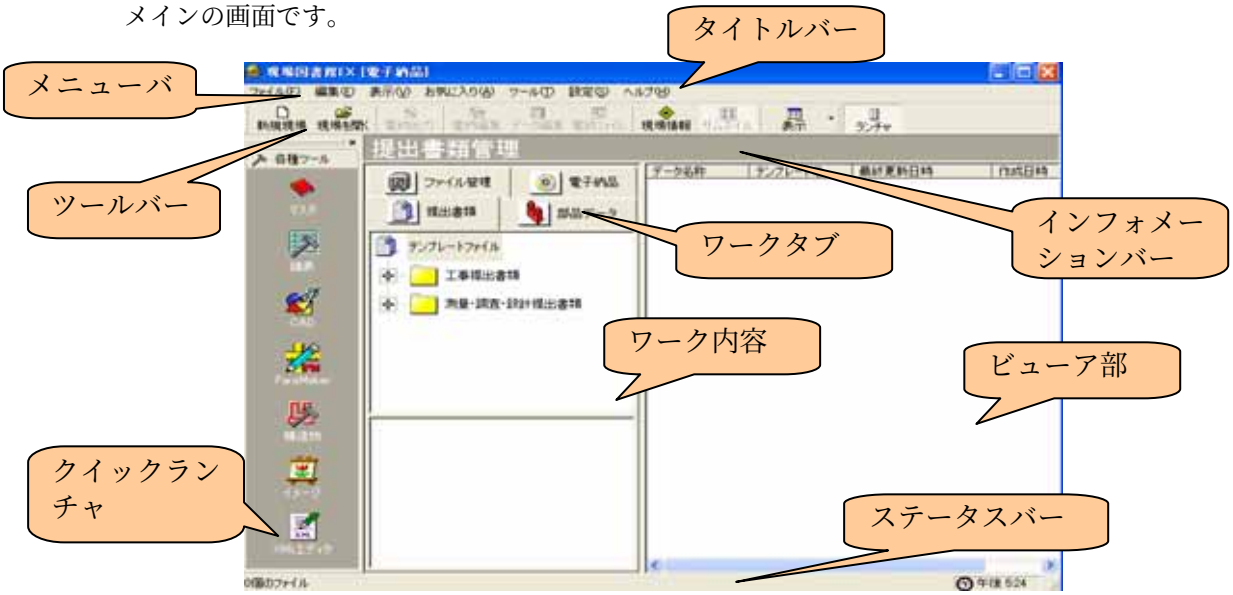
右クリック　マウスの右ボタンを押して、すぐ離す(1 度右のマウスボタンを押す)ことです。

※本システムでは、クリック・ダブルクリック・ドラッグは左クリックで行います。

メイン画面の表記

基本メニュー

メインの画面です。



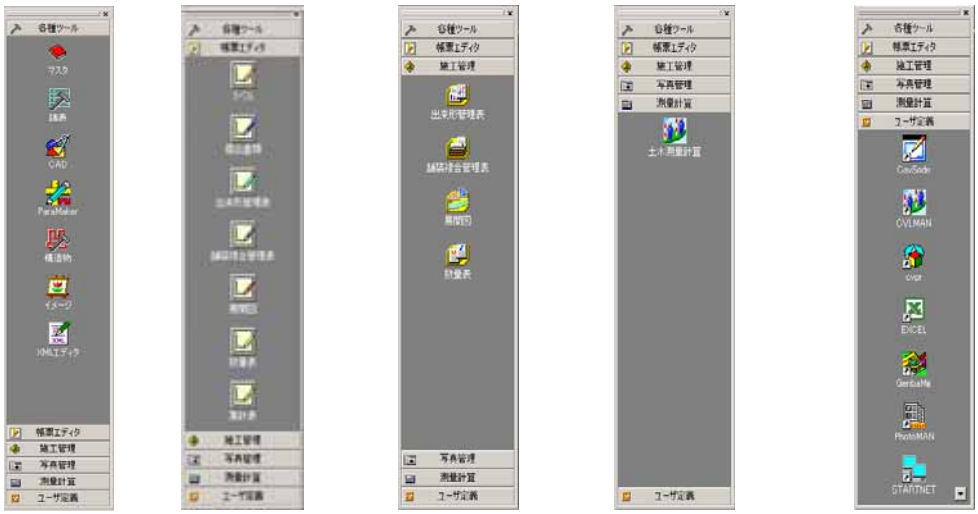
ワークタブの中には 写真管理、施工管理、品質管理の 3 つが入ります。

ワーク内容

写真管理、施工管理、品質管理でできたワークをそれぞれのタグの時に表示します。それぞれに変化します。

クイックランチャ

各タイトル部をクリックすると、その内容のメニューが表示されます。内容は以下のとおりです。



各種ツール　**帳票エディタ**　**施工管理**　**測量計算**　**ユーザー定義**

ユーザー定義からパソコンにインストールされているアプリケーションを現場図書館から起動することができます。ユーザー定義については『**第 8 章 メニューバー**』『**5-9.ランチャのカスタマイズ**』をご覧ください。

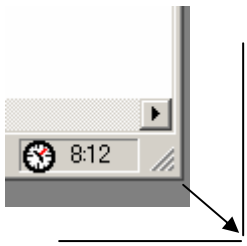
基本操作　　Windows の機能を使ったさまざまな処理ができます。

①表示画面の移動

タイトルバーをドラッグで移動すると、表示画面が移動します。

②表示画面の拡大縮小

四隅に ↘ のマークが表示されたら、ドラッグで拡大縮小ができます。



上下の端に ↕ が表示されたら、ドラッグで上下に拡大縮小ができます。

左右の端に ↔ が表示されたら、ドラッグで左右に拡大縮小ができます。

③スクロールバー

バーをドラッグで左右に移動させると、その中の画面が移動します。

をクリックして、その三角の方向にも移動します。

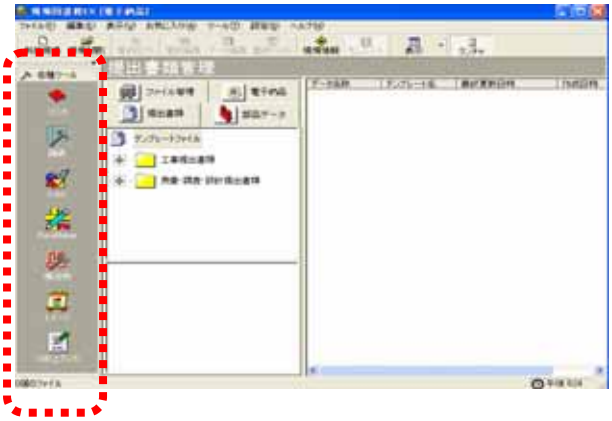
④文字列の表示/非表示

ツールバーに文字列を入れたり、入れなかったりできます。

表示/ツールバーの文字列にチェックマークを外すと

入れると

⑤画面のサイズ変更



のついたウィンドウは移動ができます。

〈 例 〉

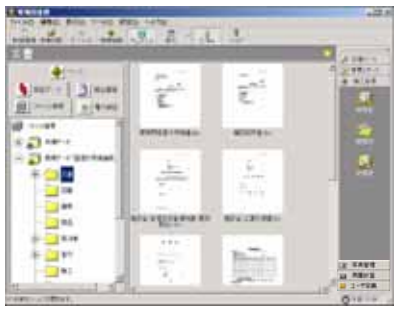
クィックランチャウインドウを、自由に移動できます。

この部分をドラッグすると移動できます。

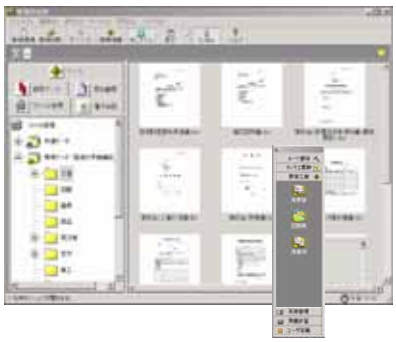
「×」をクリックすると非表示になります。

再度表示したい時は、表示の書式選択ウィンドウにチェックマークを入れてください。

戻すときは左サイドを合わせると戻ります。

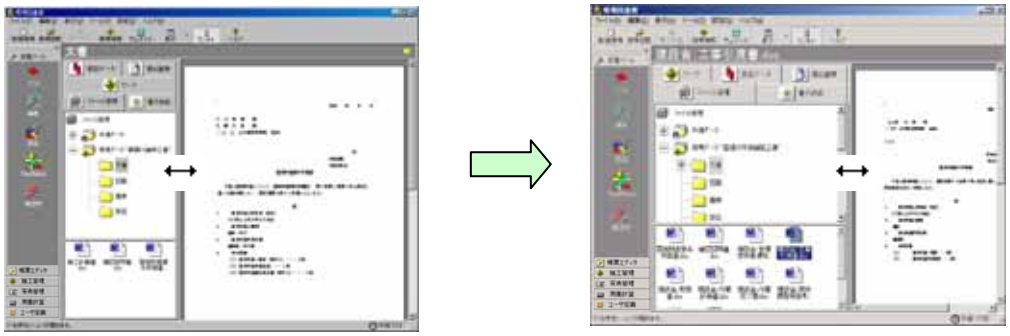


右に移動



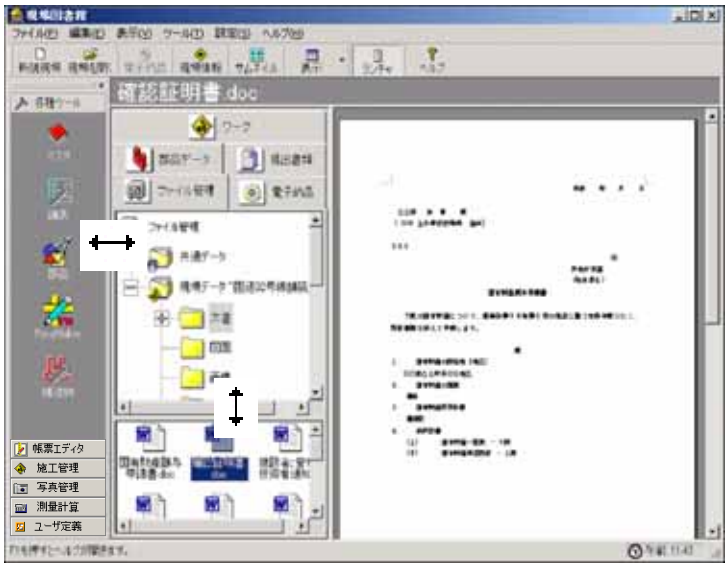
別ウインドウに

幅を広げたり、縮めたりできます。



境目をクリックして ↔ が現れると、ドラッグで左右に広げる事ができます。

下記の場所でも同様にして広げる事ができます。



第１章　現場図書館 EX　起動時の処理

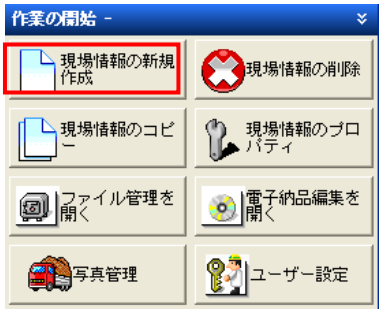
インストールした現場図書館 EX を、実際に使えるように設定する章です。

プログラムのスタート　24
現場情報新規作成、　24
現場情報の削除　25
現場情報のコピー　25
現場情報の確認　26
現場情報バックアップ　27
旧現場図書館データの取込み　27
ユーザー設定　28
キーボックスにライセンス（オプション）を追加する　33
ライセンスの状態を確認する　33
ライセンスを削除する　33
キーボックス間のライセンス移動　34
現場図書館 EX の License 保障制度のご案内　35
ワンポイントの起動　35

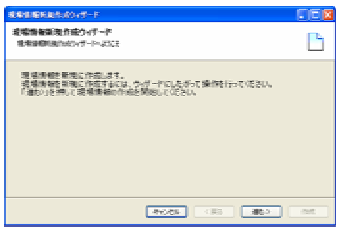
１．プログラムのスタート

現場図書館 EX のアイコンをダブルクリックしてください。
現場図書館 EX が起動します。

1-1．新しい現場情報の作成

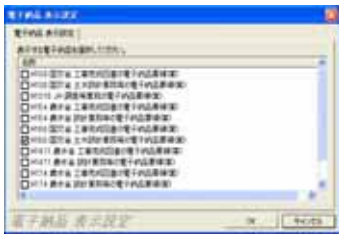


① 現場図書館 EX の「作業の開始」メニューから[現場情報の新規作成]をクリックします。



② 「現場情報新規作成ウィザード」が開始されます。ウィザードを進めてよければ、[進む＞]をクリックします。

③ 現場の基本的な情報を入力して[進む＞]をクリックします。



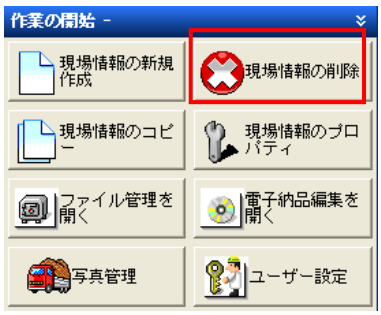
④　表示する電子納品を選択し、[OK]をクリックします。

⑤　現場情報のプロパティで情報を入力後、[OK]をクリックします。

⑥　写真管理のマスタデータを[提出基準から選択]か[マスタ名称から選択]し、[進む＞]をクリックします。

⑦　作成条件を確認し、間違いがなければ「作成」ボタンを押して、作成を開始して下さい。作成が完了したら[終了]をクリックします。

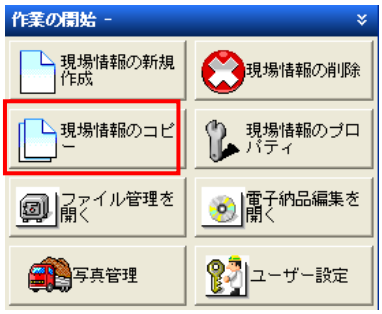
1-2．保存してある現場情報データの削除



①　現場図書館 EX の「作業の開始」メニューから[現場情報の削除]のメニューをクリックします。

②　画面の指示に従って現場情報の削除をおこなってください。

1-3．保存してある現場情報データのコピー

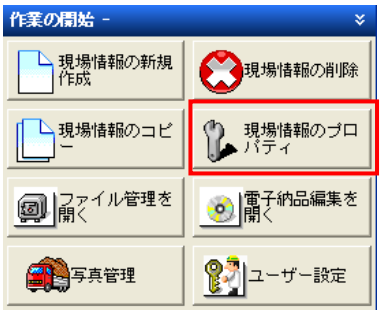


①　現場図書館 EX の「作業の開始」メニューから[現場情報のコピー]のメニューをクリックします。

②　現場情報をコピーする先を指定してください。

③　画面の指示に従って現場情報のコピーを行ってください。

1-4．保存してある現場情報の概要を確認する



① 「現場情報」の中から確認したい項目を選択します。

② 現場図書館 EX の「作業の開始」のメニューから[現場情報のプロパティ]をクリックします。

③ 「現場情報-全般」として現場情報の基本的な情報が表示されます。

④ 「現場情報－ユーザープロパティ」として現場情報のユーザープロパティを表示します。

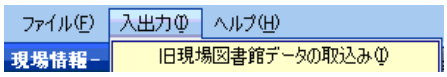
⑤ 「現場情報-システム情報」として現場情報のシステム的な情報が表示されます。

1-5．現場情報をバックアップする

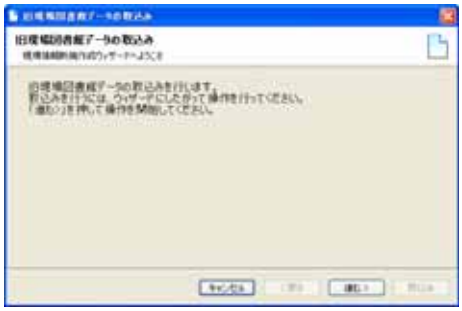
① 「バックアップの設定」を行います。アプリケーション終了時に自動でバックアップを行いたい場合は、「バックアップの実施」にチェックをいれてください。データをバックアップする場所は「バックアップ先」で指定してください。[参照]ボタンを押すことでバックアップ先が選択できます。

② すぐにバックアップを行いたい場合は、[今すぐ実施する]をクリックします。

1-6.旧現場図書館データの取込み



① 現場ポータル(現場図書館 EX)のメニューバーから「入出力」の[旧現場図書館データの取込]をクリックします。



② 「旧現場図書館データの取込み」が開始されます。ウィザードを進めてよければ、[進む＞]をクリックします。

③ 作業フォルダを選択して、取込む現場情報を選択します。

④ 現場の基本的な情報を入力して[進む＞]をクリックします。

⑤ 新しい現場情報の作成と同様に、表示する電子納品を選択し、[OK]をクリックします。

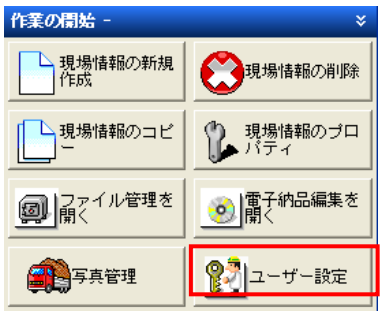
⑥ 作成条件を確認し、間違いがなければ「取込み」ボタンを押して、作成を開始して下さい。

⑦ 取込まれた現場情報は、現場ポータル(現場図書館 EX)の現場情報に追加されます。

２．ユーザー設定

コンピュータに現場図書館 EX の利用ライセンスを設定します。
設定されたコンピュータは、ここで割り当てられたオプションのみ使用できるようになります。

「作業開始」の「ユーザー設定」をクリックしてください。



2－1. ユーザー設定の概要

2-1-1. キーボックスとは？

キーボックスとは現場図書館 EX の使用ライセンスを管理している記憶媒体です。キーボックスの中にはライセンスキーという電子キーが保存されており、現場図書館 EX をインストールしたパソコンにキーボックスの電子キーを移すことによって、現場図書館 EX を使用することができます。

キーボックスは HASP や USB HASP として現場図書館 EX パッケージに同梱しています。ユーザー設定の前に任意のパソコンに装着してください。

記憶媒体：パソコン上であつかう情報を一時保存する媒体。（例：フロッピーディスクなど）

2-1-2. ライセンスキーとは？

現場図書館 EX を利用するための電子キーのことです。ライセンスキーはキーボックスの中で管理され、ユーザー設定を利用する事で任意のパソコンに移す事ができ、現場図書館 EX を自由に利用できるように成ります。

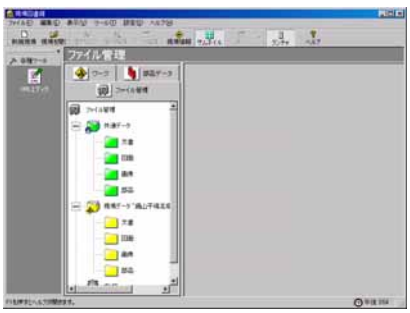
【　注意　】
パソコンに移したライセンスキーが、パソコンの破損などにより紛失した場合には再発行する事はできません。パソコンのメンテナンス・現場図書館 EX のアンインストールや修正などを行う際には、キーボックスにライセンスを移すようにしてください。

2-1-3. 現場図書館 EX をはじめてインストール・ライセンスが無い状態とは？

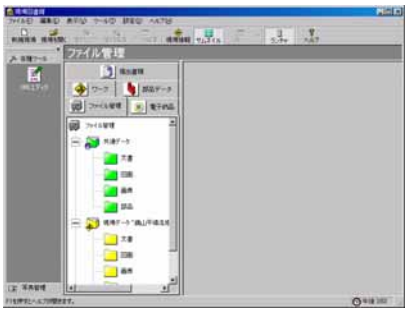
パソコンに初めて現場図書館 EX をインストールした状態では、使用制限がかかっています。
この状態では、ファイル管理の機能のみ利用できます。

2-1-4. 現場図書館 EX にライセンスを設定した状態とは？

現場図書館 EX をインストールしたパソコンに使用ライセンスを設定すると、現場図書館 EX の各種機能を利用可能になります（下図参照）。



初期状態・出力制限状態



基本機能ライセンスを設定した状態

2-1-5．現場図書館 EX にライセンスを設定しないと動作しないのか？

現場図書館 EX の、ファイル管理部分は一部の機能を除いて同一法人・事業所内にてフリーでご利用頂けます。下図左が、ライセンスが無い状態で利用できる、現場図書館 EX 機能の表になります。

2-1-6．キーボックスライセンスの特徴

① 最初にキーボックスから、動作するソフトを登録すると、HASP が無くても現場図書館 EX が起動します。
② CD からコピーフリーでいくらでもインストールし、出力（印字）できないが、入力できる状態のパソコンを多数作ることができます。（下図右の表になります。）
③ 出力可の機械はキーボックスに登録されている本数によるが、一旦キーボックスに登録情報を戻す事により、違う機械にも登録することができます。
④ 基本がなくても、オプションを単体で動作するように設定する事ができます。
⑤ ただし、情報を残したまま Windows が動作しなくなると、情報が無くなってしまいますので、できるだけ、クラッシュする前に情報を戻すようにしてください。

ファイル登録	○
ファイル閲覧	○
ファイル編集（注意）	○
ファイル閲覧からの印刷	×
ファイルの更新（履歴への追加	○
CAD データ変換	×
PDF・XDW 変換	×
電子納品用フォルダへの登録	×
電子納品データ編集	×
電子納品出力	×
部品ツール（汎用 CAD）	×
構造物ツール	×
パラメーカー	×
提出書類作成支援機能	×
写真管理機能	×

ライセンスフリーで利用できる機能

購入ソフト		入力可、出力不可	ユーザー設定完了
基本	ファイル管理	○	○
	電子納品	×	○
	提出書類	×	○
	部品データ	○	○
	マスタ	○	○
	帳票	○	○
	部品（CAD-MATE）	○	○
	ParaMaker	○	○
	構造物	○	○
	イメージ	×	○
	写真管理	×	○
土木施工管理セット		×	○
品質管理セット		×	○
土木測量計算セット		×	○
縦横断 CAD セット		×	○
帳票エディタ		×	○

ライセンスが無くてもデータの入力が行なえる機能

2−2. ユーザー設定

2-2-1. ユーザー設定画面の起動

キーボックス（HASP）を、ユーザー設定を行うパソコンのパラレルポートに装着します。
※USB HASP の場合には USB ポートに装着してください。

ユーザー設定を行うユーザーアカウントに、ご利用になられるパソコンの管理者権限（Administrator）を設定してください。

※ユーザー設定を起動する場合には、現場図書館 EX は終了させてください。

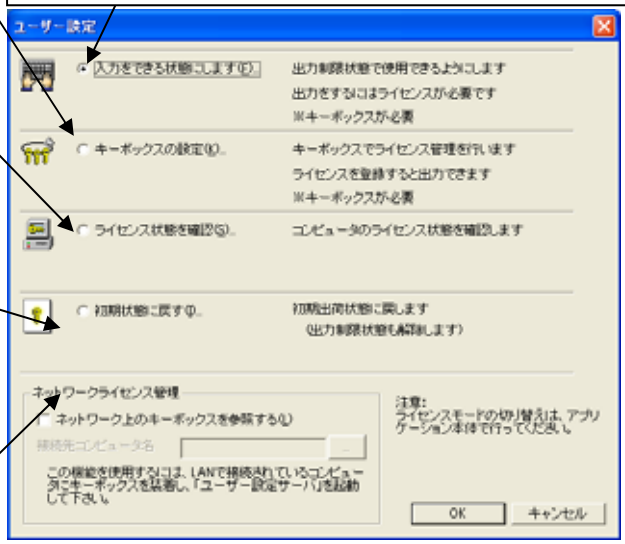
キーボックスの設定
キーボックスのライセンスキーをパソコンに追加・解除を行ったり、成果品出力機能を制限したりなどが行えます。

ライセンスの状態を確認
パソコンに追加された、使用ライセンスを確認できます。

初期状態に戻す
パソコンに追加された、使用ライセンスをキーボックスに戻します。

ネットワークライセンス管理
ネットワーク上にあるパソコンのキーボックスに接続し、ライセンスの追加・削除を行えます。

入力をできる状態にします
出力制限状態では、汎用ファイル出力やプリンタ出力などの機能は使用できませんが、データの入力などは行うことが出来ます。

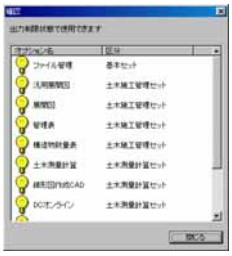


2-2-2. 入力をできる状態にします（出力制限状態の設定）

出力制限状態とは、電子納品の作成・編集や印刷・データ変換などはできませんが、ファイルの登録や各種ツールを利用することはできます。

① ユーザー設定を起動します。
② 「入力をできる状態にします（F）」のチェックボックスにチェックして、「OK」ボタンを押します。
③ 確認画面が表示されますので、「閉じる」ボタンを押して終了です。

ユーザー設定　画面



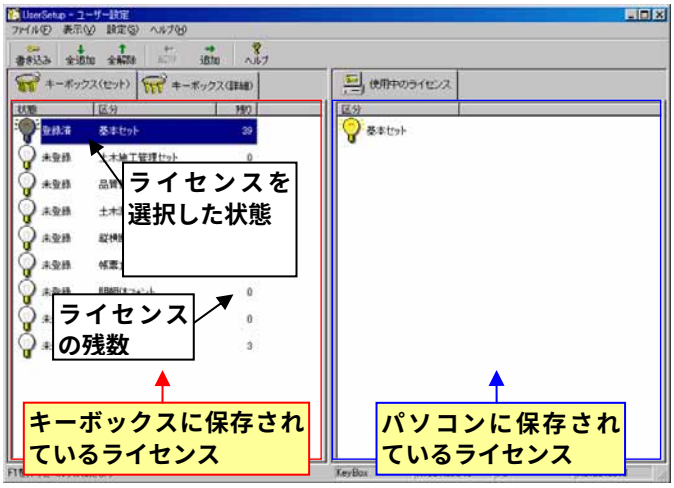
確認　画面

※表示される内容はオプションにより異なります。

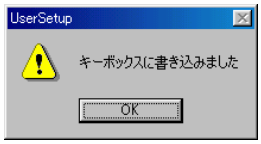
2-2-3．キーボックスの設定（ライセンスの設定）

キーボックスのライセンスキーをパソコンに追加・解除を行います。

① ユーザー設定を起動します。
② 「キーボックスの設定」のチェックボックスにチェックして、「OK」ボタンを押します。
③ UserSetup-ユーザー設定の画面が表示されますので、キーボックスに保存されているライセンスを選択して、ツールバーの「追加」ボタンを押します。
・キーボックスに保存されているライセンスは、下図の場合には赤い枠にあるファイル管理を選択しています。間違えて追加した場合やキーボックスにライセンスを戻す場合には、移したライセンス（下図の青い枠に追加されたライセンス）を選択して「解除」ボタンを押してください。
④ 「書き込み」ボタンを押します。
⑤ ライセンス情報の書き込み終了のダイアログが表示されましたら、設定の終了です。ユーザー設定を終了してください。



UserSetup-ユーザー設定 画面



ライセンス情報 書き込み終了
ダイアログ

ライセンスが登録されています

出力が制限されています
（ライセンス未登録）

電子納品に関する機能が
制限されています。

※表示される内容はオプションにより異なります。

2-2-3-1．ツールメニュー

書き込み ･･･キーボックスにライセンス情報を書き込みます。
全追加 ･･･ライセンスを全てコンピュータへ移します。
全解除 ･･･ライセンスを全てコンピュータから解除します。
解除 ･･･ライセンスをコンピュータから解除します。
追加 ･･･ライセンスをコンピュータへ移します。
ヘルプ ･･･ヘルプを表示します。

2-2-3-2．メニュー

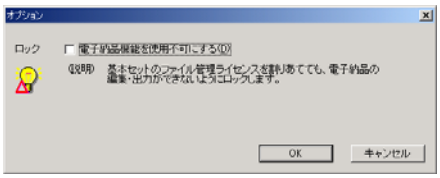
ファイル
キーボックスに書き込む･･･キーボックスにライセンス情報を書き込みます。
アプリケーションの終了･･･アプリケーションを終了します。

表示
ツールバー ･･･ツールバーの表示、非表示を選択します。
ステータスバー ･･･ステータスバーの表示、非表示を選択します。
ツールバーの文字列 ･･･ツールバーの文字列の表示、非表示を選択します。

設定
オプション ･･･電子納品に関する機能の、利用可能・不可能を設定します。

ヘルプ
目次 ･･･ヘルプを表示します。
トピックの検索 ･･･トピックを検索します。
ワンポイント ･･･ワンポイントを表示します。
バージョン情報 ･･･バージョン情報を表示します。

2-2-4．電子納品機能を使える人を限定する



電子納品機能を使用不可にするにチェックマークをいれると、設定したパソコンでは電子納品の編集、出力を行うことができなくなります。

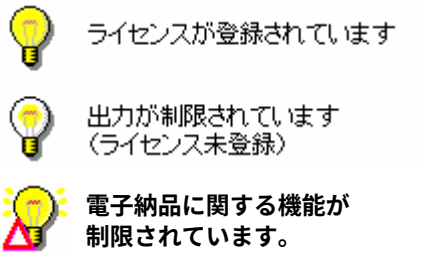
① ユーザー設定を起動して、「キーボックスの設定」画面を表示させます。
② メニューから、設定/オプションを選択します。
③ オプションダイアログが表示されますので、「電子納品機能を使用不可にする」にチェック入れて、「OK」ボタンを押します。

2-2-5．ライセンスの状態を確認

※表示される内容はオプションにより異なります。

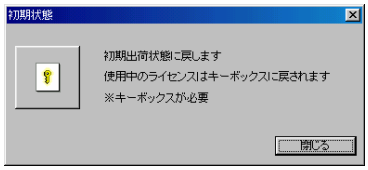
パソコンに保存されているライセンスを表示します。

① ユーザー設定を起動します。
② 「ライセンスの状態を確認」のチェックボックスにチェックして、「OK」ボタンを押します。
③ コンピュータのライセンス状態画面が表示されます。



2-2-6．初期状態に戻す

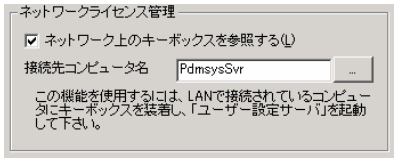
パソコンに保存してあるライセンスを全てキーボックスに戻します。



① ユーザー設定を起動します。
② 「初期状態に戻す」のチェックボックスにチェックして、「OK」を押します。
初期状態画面が表示されますので、鍵が表示されたボタンを押します。
③ 下記のダイアログが表示されて終了です。

ライセンスキーはキーボックスに戻っているので、もう一度「キーボックスの設定」で設定しなおすことができます。

2-2-7．ネットワークライセンス管理



ネットワーク上にあるパソコンのキーボックスに接続し、ライセンスの追加・削除を行えます。

① ネットワーク上にあるコンピュータにキーボックスを装着し、ユーザー設定ホストプログラムを起動させておきます。（その間、現場図書館 EXEX は起動させないでください）
② 「ネットワーク上のキーボックスを参照する」のチェックボックスにチェック入れます。
③ 接続しているコンピュータ名欄に、①でキーボックスを装着したコンピュータ名を入力し、「OK」ボタンを押してください。
※コンピュータ名欄の横にある「参照」ボタンを押すと、ネットワークコンピュータの参照ダイアログが表示されます。

３．キーボックスにライセンス（オプション）を追加する

ライセンスを追加した場合などに、キーボックスに追加したライセンスを移す作業を行います。

3−1　設定の方法

オプションの追加用に配布されますフロッピーディスクを、キーボックスを装着したパソコンのフロッピーディスクドライブに入れてください。
フロッピーディスクの中には、Setup.exe（もしくは ADD.AOP）というファイルがあります。
このファイルをダブルクリックすると、自動的にキーボックスにライセンスが追加されます。

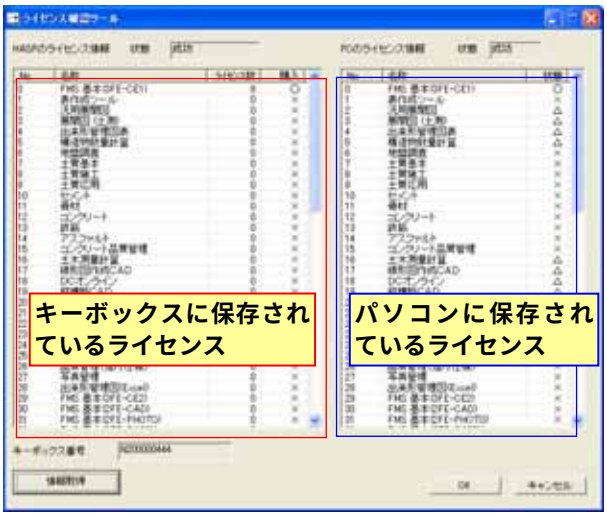
【　**注意**　】追加で購入された FD は基盤番号（キーボックス番号）が一致しなければキーボックスに登録できませんのでご了承ください。

４．ライセンスの状態を確認をする

PC に保存してある現在のライセンスの状態を確認します。

4−1．ライセンス確認の方法

スタートメニューから、すべてのプログラム/キーボックスライセンス管理の「ライセンス確認ツール」をクリックします。（ライセンス確認ツールは現場図書館 EX を終了していないと起動できません。）

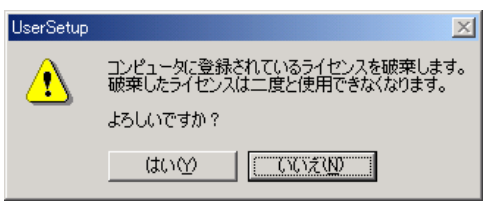


５．ライセンスを削除する

ライセンスに関するエラーが表示された時に、PC に保存したライセンスを強制的に削除します。

5−1　ライセンス削除の方法

スタートメニューから、すべてのプログラム/キーボックスライセンス管理の「キーボックス削除」をクリックします。右図のダイアログが表示されますので削除する場合は「はい（Y）」をクリックしてください。
※　実行をするとライセンスが完全に破棄され二度と使用できなくなりますのでご注意ください。



６．キーボックス間のライセンス移動

お手元に複数のキーボックスがある場合に、キーボックス間でライセンス情報の移し変えを行う作業を行います。

6−1.　ライセンスの移行の方法

ライセンス移動ツールを起動します。スタートメニューから、プログラム/キーボックスライセンス管理の「キーボックスユーティリティ」をクリックします。（ライセンス移動ツールは現場図書館 EX を終了していないと起動できません）

移動元のキーボックスを装着して「次へ」ボタンを押してください。

移動させたいライセンスを、一時メモリへ移動します。ライセンスを選択して、「移動→」で移動します。設定が済んだら「次へ」を押してください。

左記の画面が表示されますので、移動元のキーボックスを取り外して、移動先のキーボックスを装着し直して、「次へ」ボタンを押してください。

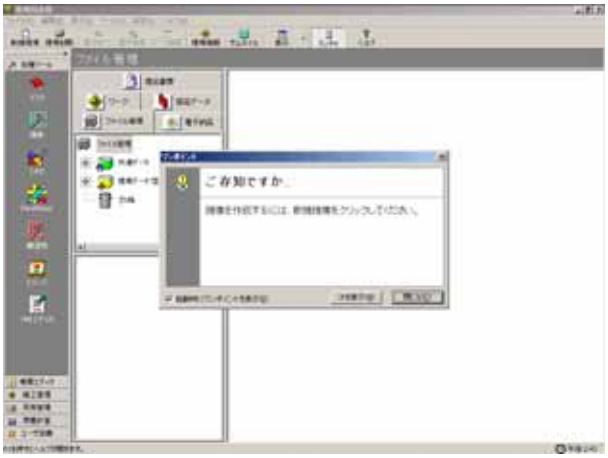
一時メモリにあるライセンスを転送先のキーボックスに移すには、「書き込み」ボタンで移動します。
「戻る」ボタンで④に戻りますので、繰り返し行う事ができます。

【　注意　】ライセンス移動ツールは現場図書館 EXEX を終了していないと起動できません。

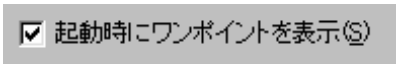
７．現場図書館EXのLicense保証制度のご案内

現場図書館 EX をご導入頂いたお客様に、安心して運用して頂けますように、ライセンスの紛失の際に再度ライセンスを発行する、License 保証制度を準備しております。
ご利用方法につきましては、本誌巻末の**「現場図書館 EX の License 保証制度のご案内」**をご覧ください。
ユーザー登録と合わせて登録していただきますようお願いいたします。

８．ワンポイントの起動

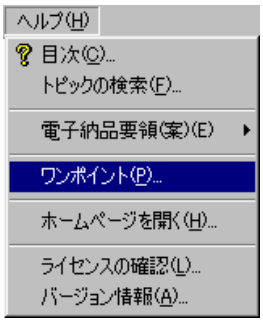


次を表示(N)　をクリックすると次の内容を表示します。



チェックマークをはずすと次からは表示しません。

閉じる(C)　をクリックするとワンポイントの画面を終了します。



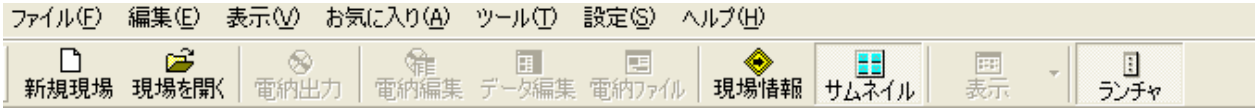
各ソフト起動時のメニューバー、ヘルプのなかにワンポイントを表示する、しないの設定があります。内容を確認したいときに起動することが可能です。

第２章　現場情報編集

１．現場情報編集　　36
２．既存現場選択　　42

１．新規現場編集

1−1. 現場情報編集



ツールバーの現場情報から編集を行います。

左の設定画面が表示されますので、項目を編集後、「OK」ボタンをクリックしてください。

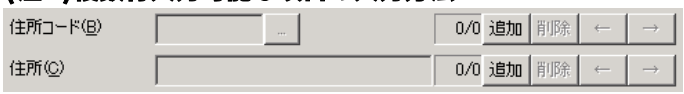
各種マスタ項目は、あらかじめ各種ツールの中の “ マスタ ” で登録して下さい。

管理①（H13 完成図書）

発注年度　　工事の発注年度を記入します。
工事番号　　発注者が定める工事番号を記入します。
路線水系名等　　CORINS の「路線・水系名等」に従って記入します。
RINSの「工事件名」に従って記入します。
RINSの「工事の分野」に従って記入します。
RINSの「工事の業種」に従って記入します。
RINSの「工種、工法・型式」の工種を記入します。
工法形式　　CORINSの「工種、工法・型式」の工法・型式を記入します。（複数記入可）(**注１**)
住所コード　　代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所の住所コードを選択します。
住所　　住所を記入します。（複数記入可）(**注１**)
工期開始日　　工期の開始年月日を記入します。
工期終了日　　工期の終了年月日を記入します。
工事内容　　工事概要及び主工種とその数量を記入します。

※＿＿＿＿のある項目はマスタ登録が可能です。

(注 1)複数行入力可能な項目の入力方法



最初は入力できない状態になっています。

住所コード、住所それぞれの「追加」をクリックします。そうすると、1/1 行目の入力が可能になります。

住所コードの「...」をクリックします。すると、マスタダイアログが表示されます。ここで都道府県、市町村を選択し「OK」をクリックします。

選択した住所が反映されますので必要なら住所欄に追加入力してください。また、必要なら「追加」で必要な行数分を追加入力してください。

「削除」　その行を削除します。
「←」、「→」前後の行を表示します。

■「データ読込」 CORINS の CSV 形式出力ファイルを読み込みます。

CSV（CFD）ファイルが格納されているフォルダを指定します。

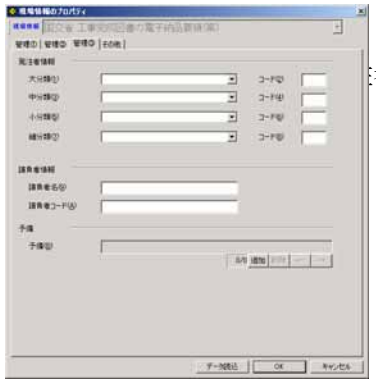
データ読込

TECRIS 業務情報ファイル	TECRIS の CSV 形式出力ファイルを読み込みます。
CORINS 提出ファイル	CORINS の提出用 FD ファイル（*.cfd）を読み込みます。
現場情報を全てクリアして読み込み	現在入力されている現場情報を消去して読み込みます。
対応項目のみクリアして読み込み	現在入力されている現場情報を上に読み込みます。

管理②（H13 完成図書）

起点側測点－n	(自)　n+m　n を 4 桁で記入します。
起点側測点－m	(自)　n+m　m を 3 桁で記入します。
終点側測点－n	(至)　n+m　n を 4 桁で記入します。
終点側測点－m	(至)　n+m　m を 3 桁で記入します。
起点側距離標－n	(自)　n+m　n を 3 桁で記入します。
起点側距離標－m	(自)　n+m　m を 3 桁で記入します。
終点側距離標－n	(自)　n+m　n を 3 桁で記入します。
終点側距離標－m	(自)　n+m　m を 3 桁で記入します。
西側境界座標経度	対象領域の最西端の座標を経度で表します。 度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
東側境界座標経度	対象領域の最東端の座標を経度で表します。 度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
北側境界座標経度	対象領域の最北端の座標を経度で表します。 度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
南側境界座標経度	対象領域の最南端の座標を経度で表します。 度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
施設名称	施設名称を記入します。

管理③（H13 完成図書／H16 完成図書）



大分類　　発注者の官庁名、団体名などを記入します。
コード　　選択すると自動的に表示します。
者の局名、支社名などを記入します。
小分類　　事務所名などを記入します。

請負者名　　請負者名を記入します。
（CORINS の「請負者」に対応）
請負者コード　　発注者が定める請負者コードを記入します。
予備　　予備項目があれば記入します。（複数記入可）

「データ読込」
CORINS の提出用 FD ファイル（*.cfd）を読み込みます。
cfd ファイルが格納されているフォルダを指定します。

管理①（H13 設計業務・調査）

区分、道路種別を選択すると、区分内容で絞り込みを行い、コードを自動作成します。

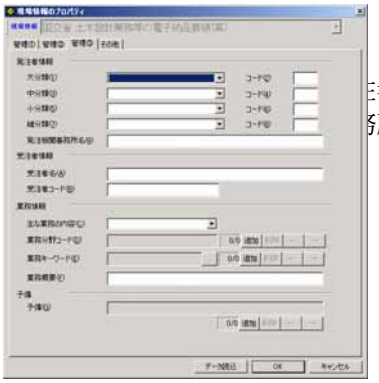
TECRIS 登録番号　　TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入します。
設計書コード　　発注者機関毎に業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入します。
業務名称　　契約上の正式な業務名称を記入します。
コードを記入します。
住所　　住所を記入します。（TECRIS の「業務対象地域名称に対応」（複数記入可）

業務対象水系路線等コード　TECRISコード表より選択し記入します。
(TECRISの「業務対象水系・路線等名に対応」)（複数記入可）
業務対象水系路線名　　上記より詳細な情報がある場合には名称も記入します。
履行期間着手　　契約上の履行機関の着手年月日を記入します。
履行期間完了　　契約上の履行期間の完了年月日を記入します。
※＿＿＿のある項目はマスタ選択が可能です。
「データ読込」　　TECRIS の CSV 形式出力ファイルを読込みます。

管理②（H13 設計業務・調査）

起点側測点－n　(自)　n＋m　n を 4 桁で記入します。
起点側測点－m　(自)　n＋m　m を 3 桁で記入します。
終点側測点－n　(至)　n＋m　n を 4 桁で記入します。
終点側測点－m　(至)　n＋m　m を 3 桁で記入します。
起点側距離標－n　(自)　n＋m　n を 3 桁で記入します。
起点側距離標－m　(自)　n＋m　m を 3 桁で記入します。
終点側距離標－n　(自)　n＋m　n を 3 桁で記入します。
終点側距離標－m　(自)　n＋m　m を 3 桁で記入します。
西側境界座標経度　対象領域の最西端の座標を経度で表します。
東側境界座標経度　対象領域の最東端の座標を経度で表します。
度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
北側境界座標経度　対象領域の最北端の座標を経度で表します。
度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
南側境界座標経度　対象領域の最南端の座標を経度で表します。
度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）
施設名称　　施設名称を記入します。

管理③（H13 設計業務・調査／H16 設計業務・調査）

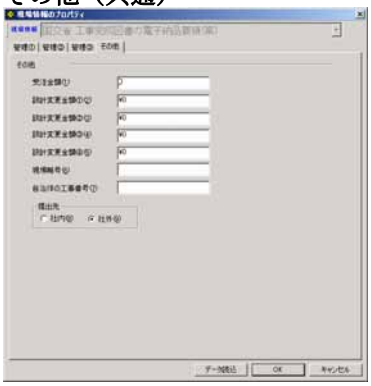


大分類　　発注者の官庁名、団体名などを記入します。
コード　　選択すると自動的に表示します。
注者の局名、支社名などを記入します。
務所名などを記入します。

発注機関事務所名
受注者名　　企業名を（正式名称）記入する
受注者コード　　TECRIS センターから通知されるコードを記入します。
主な業務の内容　　TECRIS コード表より選択し記入します。
業務分野コード　　TECRIS コード表より選択し記入します。（複数記入可）
業務キーワード　　TECRIS の業務キーワード集より選択し記入します。（複数記入可）
業務概要　　業務の概要を記入する、業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入します。
予備　　その他予備事項があれば記入します。(複数記可)
※＿＿＿のある項目はマスタ選択が可能です。

「データ読込」　　TECRIS の CSV 形式出力ファイルを読込ます。CSV ファイルが格納されているフォルダを指定します。

その他（共通）

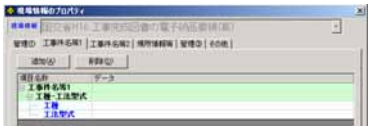


受注金額
設計変更金額①
設計変更金額②
設計変更金額③
設計変更金額④
現場略号
自治体の工事番号
提出先
調査年西暦 4 桁入力（※JH 調査選択時のみ）
契約番号 13 桁入力（※JH 調査選択時のみ）

管理①（H16 完成図書）

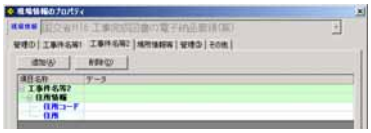
適用要領基準　　電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「土木 200406-01」で固定）を記入します。
発注年度　　工事の発注年度を西暦 4 桁で記入します。
工事番号　　地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号（数字 8 桁～14 桁）を記入します。
工事名称　　契約図書に記載されている正式の工事名称を記入します。
工事実績システムバージョン番号　　管理項目の記入で参照している CORINS のマニュアルのバージョンを記入します。
工事分野　　CORINSの「工事の分野」に従って記入します。
コード　　工事分野を選択したら自動的に表示します。
工事業種　　CORINSの「工事の業種」に従って記入します。
コード　　工事業種を選択したら自動的に表示します。
工期開始日　　工期の開始年月日を記入します。
工期終了日　　工期の終了年月日を記入します。
工事内容　　工事概要及び主工種とその数量を記入します。
施設名称　　施設名称を記入します。
※＿＿＿のある項目はマスタ登録が可能です。

工事件名等 1（H16 完成図書）



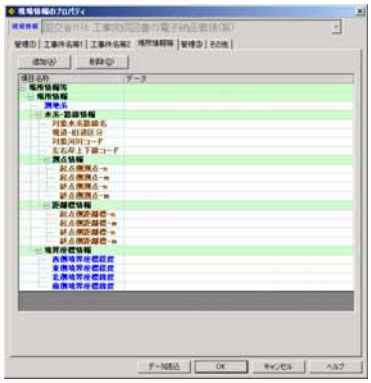
工種　　CORINSの「工種、工法・型式」の工種を記入します。
工法形式　　CORINSの「工種、工法・型式」の工法・型式を記入します。（複数記入可）（**注 2**）
※本項目の追加方法については、（**注 3**）を参照してください。

工事件名等 2（H16 完成図書）／業務件名等 1（H16 設計業務・調査）



住所コード　　該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入します。該当がない場合は「99999」とします。
住所　　該当地域の住所を記入します。（複数記入可）（**注 2**）
※本項目の追加方法については、（**注 3**）を参照してください。

場所情報等（H16 完成図書／H16 設計業務・調査）



測地系　　日本測地系、世界測地系（日本測地系 2000）の区分コードを記入します。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入します。
対象水系路線名　　CORINS の路線・水系名等に従って記入します。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入します。
現道 - 旧道区分　　「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入します。
対象河川コード　　「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入します。
左右岸上下線コード　　河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入します。（複数記入可）（**注 2**）
起点側測点 - n　～　南側境界座標経度　　H13 完成図書の管理②タブと同様です。

区分、道路種別を選択すると、区分内容で絞り込みを行い、コードを自動作成します。

管理①（H16 設計業務・調査）

適用要領基準　　電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 200406-01」で固定)を記入します。

業務実績システムバージョン番号
　　管理項目の記入で参照している TECRIS のマニュアルのバージョンを記入します。

業務実績システム登録番号
　　TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入します。

設計書コード　　各発注者機関で業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入します。

業務名称　　設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入します。

履行期間着手　　契約上の履行機関の着手年月日を記入します。

履行期間完了　　契約上の履行期間の完了年月日を記入します。

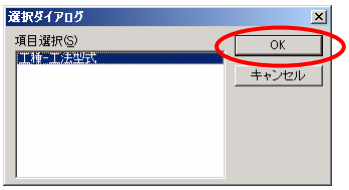
施設名称　　施設名称を記入します。

(注 2)複数行入力可能な項目の入力方法

行の追加には、画面上部の「追加」「削除」ボタンを使用します。

クリック

まず、追加したい緑色の項目をクリックで選択し、「追加」ボタンをクリックします。すると、選択した項目が青く反転します。

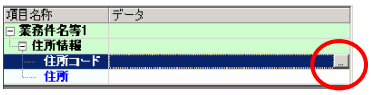


その状態で、「追加」ボタンをクリックします。すると、追加する項目の選択ダイアログが表示されますので、追加したい項目を選択して「OK」ボタンを押します。

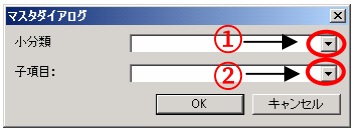
これで、項目が追加されました。

「追加」　　選択した項目に、行を追加します。
「削除」　　削除可能な項目が選択されている場合、その項目を削除します。

(注 3)特殊な入力項目の入力方法



H16 年版では、工種-工法型式、住所情報がダイアログ画面で選択できるようになっています。データ欄右端の「...」ボタンをクリックします。



表示されるマスタダイアログで、上部（親項目）から下部（子項目）の順に、入力項目右の「▼」マークをクリックして内容を選択します。どちらも入力が済んだら、「OK」ボタンをクリックしてください。

すると、選択した内容が元の画面に反映されます。

２．既存現場選択

既存現場を選択します。

OK　選択された現場を開きます。

キャンセル　現場選択画面を閉じます。

ロック削除　現場図書館 EX で同時編集を行っている場合に、機能やファイル編集が排他制御のため行えなくなる場合があります。「ロック削除」ボタンで排他制御を削除してください。

バックアップ復元　現場図書館 EX では 1 日おきに、データベースファイルのバックアップを作成しています。「バックアップ復元」ボタンを押すと、現在利用しているデータベースファイルを、バックアップファイルと差換えます。

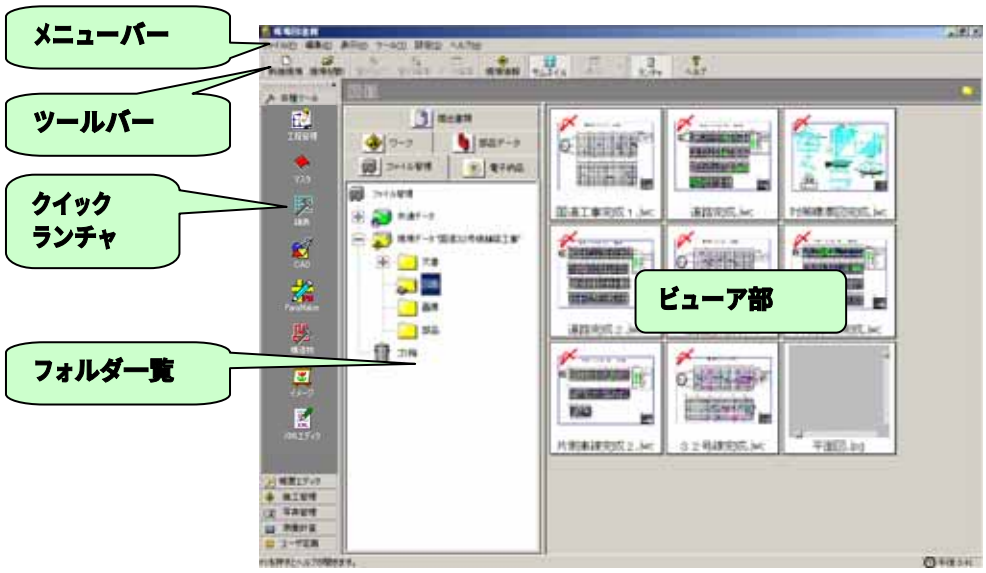
第３章　ファイル管理

１．ファイル管理　　43
２．履歴管理　　58

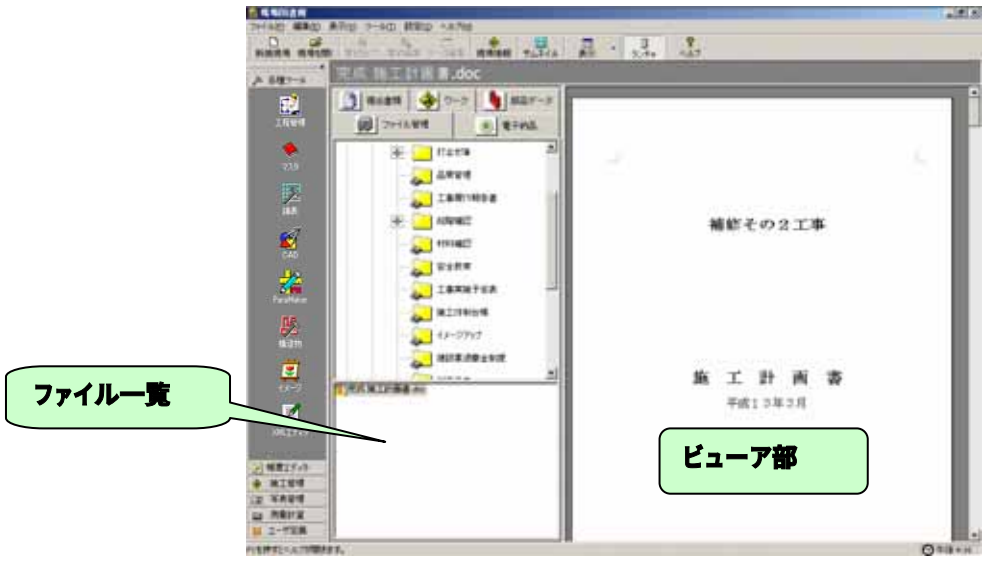
１．ファイル管理

現場図書館 EX にファイルを登録・閲覧・編集します。

1−1. ファイルの登録



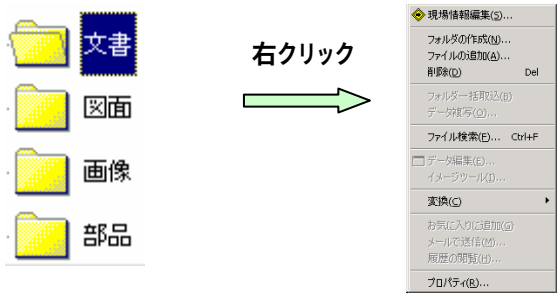
ビューア部サムネイル表示



内容表示スタイル

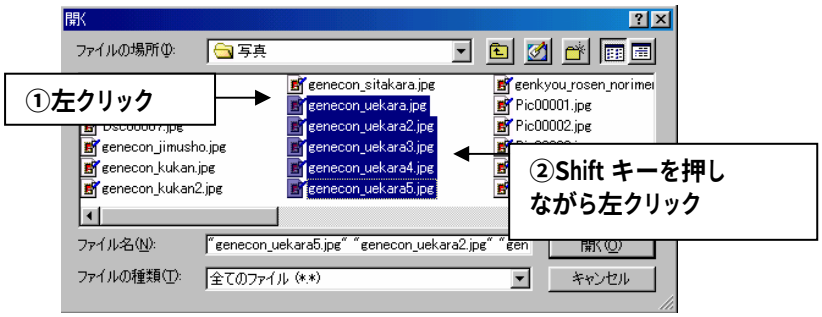
1-1-1. ファイル選択ダイアログによるファイルの登録

格納したいフォルダを、画面左側のフォルダ一覧から右クリックで選択すると、右の画面を表示します。

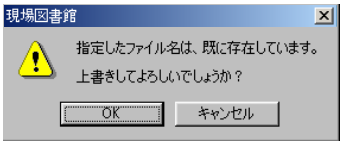


「ファイルの追加」を選び、ファイル選択ダイアログが表示されるのでファイルを選択してください。フォルダを左クリックで選択後、メニューバー/編集/ファイルの追加でも可能です。

複数のデータを選択するときは、**「Shift」キー**を押しながら選択する方法と、**「Ctrl」キー**を押しながら、任意に選択する方法があります。クリックすると、青くなり選択され、再度クリックすると解除されます。



選択すると、簡易ビューア画面を一時表示し、ファイル管理欄に格納されます。
既に登録されているファイルと同じファイル名を選択していた場合は右記の確認画面がでてきますので、上書きを行うか選択してください。



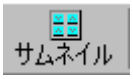
1-1-2. ドラッグ＆ドロップによるファイル登録

エクスプローラ上からファイルを選択し、フォルダ一覧の指定するフォルダへドラッグ＆ドロップで登録してください。

※エクスプローラはウィンドウズの初期画面、マイコンピュータを右クリックすると表示されます。

1−2．ファイルの表示

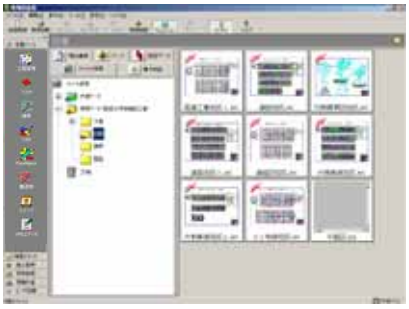
1-2-1．サムネイル形式

ツールバーの 

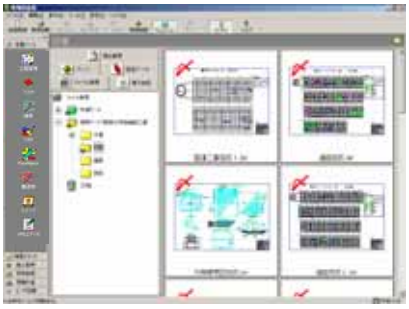
をクリックすると、サムネイル形式で右側のビューア部に表示されます。

このようにへこんだ状態になっていると、サムネイル表示状態です。

または、メニューバー/表示/サムネイル表示をクリックしても同じです。
メニューバー/設定/サムネイル条件で表示サイズ、PDF ファイルのサムネイル作成時間の設定や、ファイル管理登録時にサムネイルを作成する・しないの設定を行うことができます。



小さいサムネイル

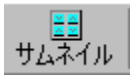


大きいサムネイル

※PDF ファイルをサムネイル表示しようとした場合にファイルは作成されるが表示部に画面内容が表示されない時があります。その時は作成時間を長くすると表示されます。ただし、60 秒が限度です。

PDF ファイルが表示されない事に関しては、表示時間以外に、様々な原因が考えられます。

1-2-2．単独表示形式

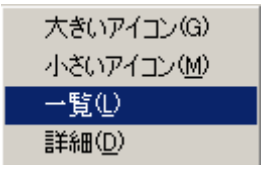


をもう一度クリックすると、サムネイル表示がなくなり、ファイル一覧部に選択したファイルの内容が、表示されます。
ファイルをダブルクリックすると、右のビューア部にフルサイズで表示、確認ができます。

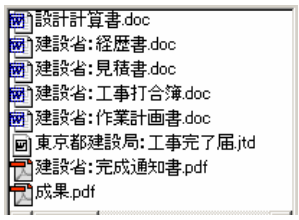
単独表示

ファイル一覧部の表示形式は、ツールバーの

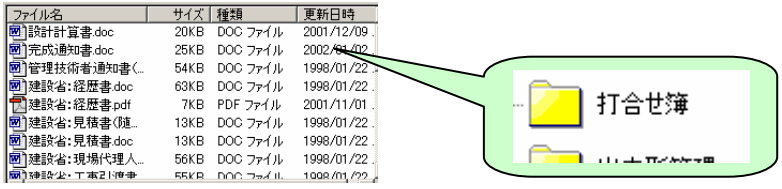
で各種選択できます。



大きいアイコン

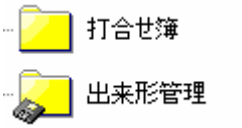


小さいアイコン



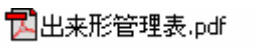
詳細表示

1-2-3．画面上での表示について

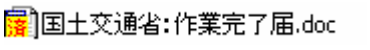


……　ファイルが格納されていない時のフォルダ表示

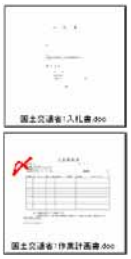
……　ファイルが格納されている時のフォルダ表示



……　電子納品ファイルとして未登録のファイル表示



……　電子納品ファイルとして登録済のファイル表示



……　ファイルが格納されていない時のサムネイル表示

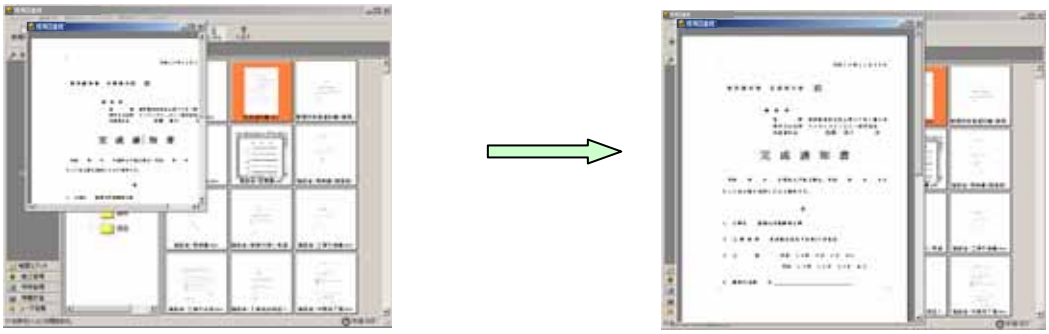
電子納品ファイルとして登録済のサムネイル表示

……

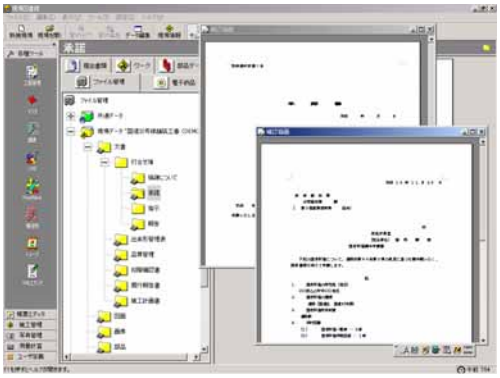
※左図中の「 」マークは、登録済みであることを意味するマークです。マークにどのような記号を使用するかは、オプションにて設定することができます。

1−3．ファイルの閲覧

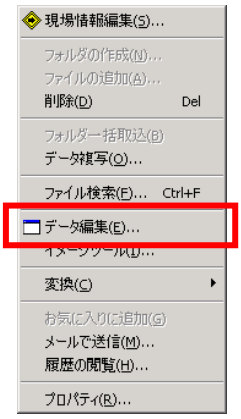
画面左下のファイル一覧のファイルをダブルクリックすると右側のビューア部に、ファイルの内容が描画されます。
サムネイル表示の場合、サムネイルの描画をダブルクリックすると、確認描画で表示され内容を確認できます。確認描画ウィンドウのサイズをドラッグで変更すると、次からはそのサイズで表示させる事が可能です。フルスクリーンでの表示も行えます。「×」で元に戻ります。



複数ファイル表示することも可能です。



1−4. データ編集



そのファイルを作成したソフトを立ち上げ、編集することが可能です。
ただし、作成したソフトがインストールしてあることが前提です。

現場図書館 EX の部品で作成した図面ファイルがデータ編集に入ると
CAD ツール（部品ツール）に戻ります。

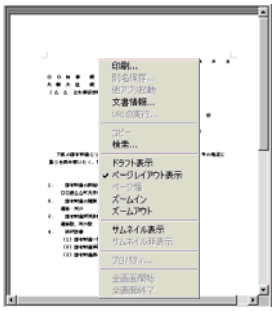
《キーワード》
各種ファイルをダブルクリックでビューア部に表示します。以下のファイルは作成したソフトが無くても表示する事が可能です。
　Microsoft Office 系ファイル
　DXF、DWG、JWC、JWK.SXF のベクター系図面ファイル
　TIFF（非圧縮）、JPEG、bmp のラスター系図面ファイル

「データ編集」では、そのファイルを作成したソフトがインストールされていれば、そのソフトが立ち上がり、ファイルを編集することができます。

1−5. ビューアデータの編集

ビューア部にダブルクリックで内容表示をした場合、右クリックするとそれぞれ次のようなメニューが表示されます。

文書ファイル



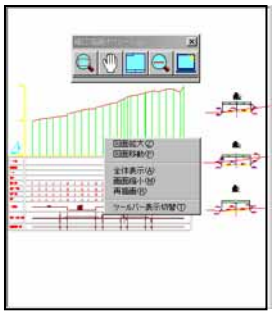
印刷	簡易印刷ができます。
文書情報	各種情報が表示されます。
検索	検索が出来ます。
ドラフト表示	拡大形式で表示します。
ページレイアウト表示	１ページ分で表示します。
ページ幅	ページ幅で表示
ズームイン	画面を拡大し、表示します。
ズームアウト	画面を縮小し、表示します。
サムネイル表示	画面をサムネイル表示に切り替えます。

PDF ファイル

開始ページ	開始ページに移動します。
前ページ	前のページに移動します。
次ページ	次のページに移動します。
最終ページ	最終ページに移動します。
単一ページ	文書の１ページのみ表示します。
連続	ページを縦に続けて表示します。
見開きページ	サムネイル形式で表示します。
検索	検索が出来ます。
サムネイル表示	画面をサムネイル表示に切り替えます。

印刷はタイトルバーのところで行うことができます。

図面ファイル



図面拡大	図面を拡大します。
図面移動	ドラッグして図面を自由に移動させる事が出来ます。
全体表示	画面全体に図面を表示します。
画面縮小	画面を縮小する事ができます。
再描画	図面を再び描画します。
ツールバー表示切替	ツールバーを表示できます。

メニューバー/表示/確認描画ツールバーでも表示します。

詳しくは、『第８章 メニューバー』『3-6.確認描画ツールバー』を参照してください。
作図や印刷は CAD ツールで行うことができます。

写真ファイル

印刷　　簡易印刷を行うことができます。
文書情報　　各種情報が表示されます。
回転　　画像を回転する事ができます。
表示倍率　　表示する倍率を変更します。
アスペクト比　　アスペクト比を変更します。

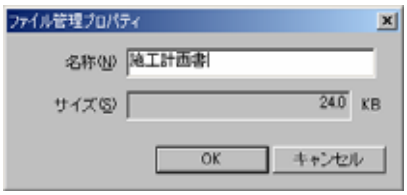
1−6．フォルダの作成

1-6-1．ファイルを格納するフォルダの作成

フォルダ一覧画面にて、追加したいフォルダを選択して、マウスの右ボタンをクリックし、フォルダの作成を選択してください。

編集ダイアログがでてきますので、フォルダ名を入力後、「OK」ボタンを押すとフォルダが作成されます。

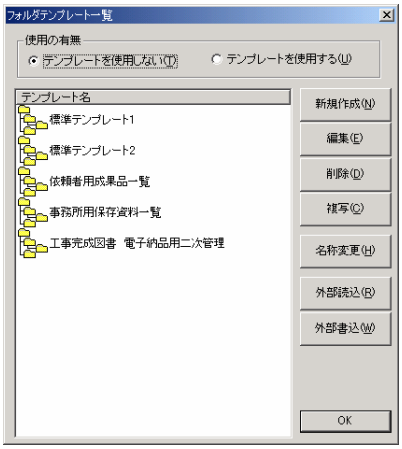
【　注意　】
必ず、クリックして選択されたフォルダ（開いたフォルダの絵）の下に作成します。現場名と同じレベルには作成できません。



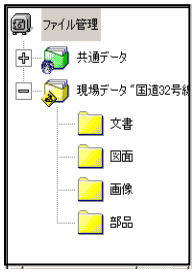
削除　　作成したフォルダを削除できます。
プロパティ　　フォルダ名を変更します。
フォルダの容量を表示します。

1-6-2．デフォルトフォルダの設定と作成

現場データのデフォルトフォルダをテンプレートとして設定できます。
メニューバー/設定/各種パス設定/ファイル管理フォルダ初期設定で設定が可能です。



テンプレートを使用しない場合は、通常のフォルダ形式（標準）を使用します。



テンプレートを使用する場合は、一覧に表示されているテンプレートを使用する事ができます。

標準テンプレート

現場図書館 EX が標準で持っているテンプレートです。標準テンプレート１は、土工協 CALS 検討特別委員会 CALS 検討部会現場情報化ワーキングが公開している「現場における電子情報蓄積･管理実践ガイド」のファイル管理フォルダ構成になっています。

標準テンプレート１

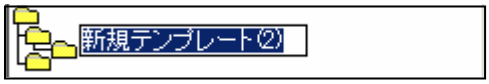
標準テンプレート２

事務所用保存資料一覧

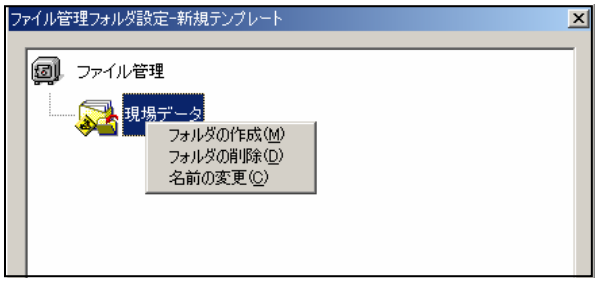
依頼者用成果品一覧

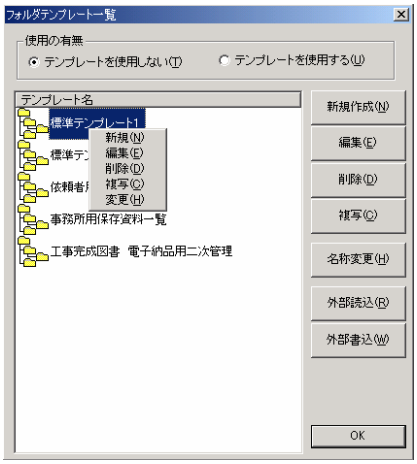
新規作成

「新規作成」をクリックし、テンプレート名を入力します。



そのテンプレートのアイコンをダブルクリックするか、クリックして青くした状態で、右クリックして編集を選択します。





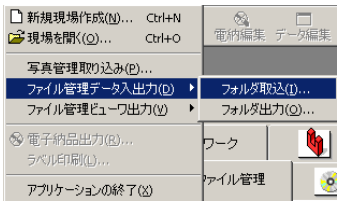
右クリックで「フォルダの作成」を選び、フォルダを作成してください。
クリックして選択したフォルダ(青くファイルﾌｧｲﾙが開いているアイコン)の下の層にフォルダを作成します。

削除	フォルダを削除します。
名前の変更	フォルダ名を変更します。
現在の構成を所得	現在のファイル管理の格納フォルダ構成をコピーして、新規データとして表示します。
外部読込	テンプレートファイル（*.sft）として保存しているテンプレートを読み込みます。
外部書込	選択しているテンプレートをテンプレートファイル（*.sft）として保存します。

テンプレートの選択

使用したいテンプレートのアイコンをクリックして青くした状態で「OK」ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示され、次回の現場選択から新しいテンプレートがファイル管理のフォルダ構成として表示されます。

1−7．フォルダデータの取込、出力

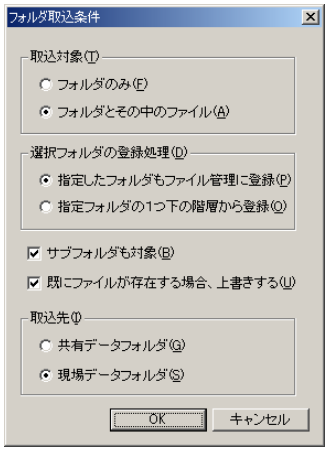


Windows のフォルダから、取込、出力が可能です。
メニューバー/ファイル/ファイル管理データ入出力を選択します。ファイル管理フォルダデータをやり取りする時に利用します。

1-7-1．フォルダの取込

フォルダの参照プロパティが表示されますので取込みたいフォルダを選択して、「OK」ボタンをクリックしてください。

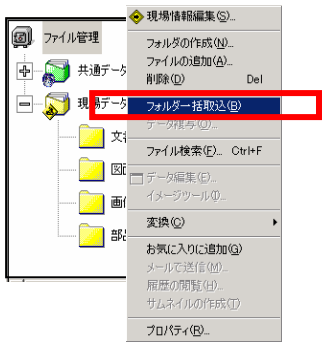
下記のフォルダ取込条件が表示されますので、内容を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



[取込対象]
フォルダのみ・・・フォルダ名のみ条件に従い取り込みます。
フォルダとその中のファイル・・・
フォルダとその中にあるファイルを条件に従い取り込みます。
[選択フォルダの登録処理]
指定したフォルダもファイル管理に登録・・・
選択したフォルダとその中のファイルも条件に従い登録します。
指定フォルダの１つ下の階層から登録・・・
選択したフォルダは登録せずに、その下の階層から登録します。
サブフォルダも対象・・・
サブフォルダも条件に従い取り込みます。
すでにファイルが存在する場合、上書きする・・・
ファイルが存在する場合に、上書きするか、しないかの設定です。
[取込先]
共有データフォルダ・・・共有データフォルダに追加か上書きして作成します。
現場データフォルダ・・・現場データフォルダに追加か上書きして作成します。

1-7-2．フォルダー括取り込み

ファイル管理の任意のフォルダの中に Windows フォルダのサブフォルダ・ファイルをそのまま一括で取り込むことができます。



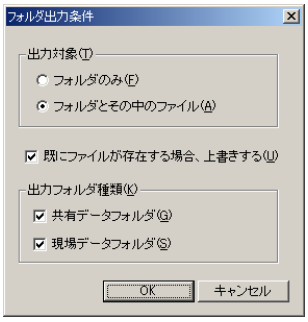
取り込みたいフォルダを選択して右クリックをしフォルダー括取り込みをクリックします。
フォルダ参照ダイアログが表示されますので一括で取り込みたいフォルダを選択し「OK」ボタンをクリックしてください。

指定したフォルダのサブフォルダ・ファイルがそのまま取り込まれます。

1-7-3．フォルダ出力

フォルダ出力を選択すると、右図のフォルダの参照ウィンドウが開きますので、出力先を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。「フォルダの作成」で新しいフォルダを作成する事も可能です。

OK をクリックすると下記のウィンドウが表示されます。
条件等を選択してください。



[出力対象]

フォルダのみ・・・文書、図面等のフォルダ名のみ出力します。

フォルダとその中のファイル・・・

文書フォルダ名とその中にあるファイルを全て条件に従い出力します。

既にファイルが存在する場合、上書きする

出力先に同じファイルがあった場合上書きします。

[出力フォルダ種類]

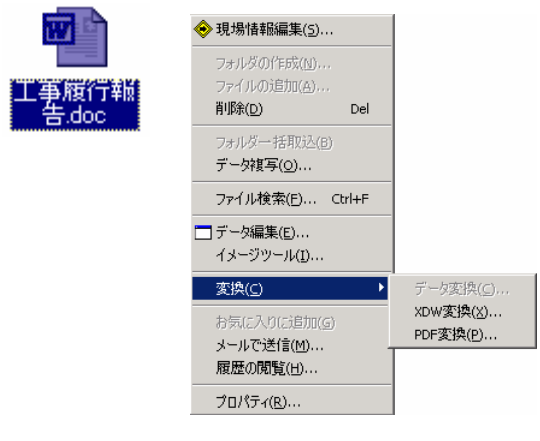
出力するフォルダが、共有データフォルダなのか、現場データフォルダなのかを選択します。

【　注意　】

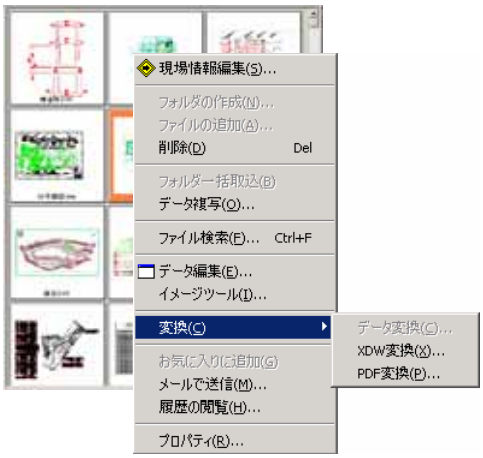
出力するのは、共有データ、現場データ一式です。文書、図面などの単独フォルダ単位ではできません。

1−8. 各種ファイルの編集

ファイルを選択してマウスの右ボタンをクリックすると、下の画面を表示します。サムネイルで表示してあるファイルをクリックしても OK です。



ファイルを右クリック



サムネイルの表示を右クリック

現場情報編集　現場情報入力ができます。

削除　ファイルの削除ができます。

データ複写　ファイルの複写ができます。（履歴も含めて複写します。）

ファイル検索　ファイルの検索ができます。

データ編集　Word 文書なら Word が立ち上がり、通常に編集することが可能です。ただし、Word がインストールされている事が条件です。

イメージツール　画像ファイルなら編集ソフトが立ち上がり、通常に編集することが可能です。

データ変換　図面の場合、汎用ファイル出力が可能です。(DWG、DXF、JWC、JWK、STEP)

XDW 変換　DocuWorks データに変換できます。DocuWorks がインストールされていて、かつエクスプローラ上から印刷が実行できるファイル形式が対象となります。
(DocuWorks と DocuWorks Viewer Light for Web をインストールしてください。)

PDF 変換　PDF ファイルに変換できます。Acrobat がインストールされていて、かつエクスプローラ上から印刷が実行できるファイル形式が対象となります。
(Acrobat とオプションの PDF Writer をインストールしてください。PDF Writer をインストールする場合は、LPT1 ポートが有効になっている必要があります。)

メールで送信　選択したファイルをメールの添付ファイルとして設定します。ただし、メールソフトをインストールしている事が条件です。
※メールソフトによっては、正常に添付されないことがあります。

履歴の閲覧　選択したファイルの履歴管理ができます。

サムネイルの作成　サムネイルの再作成を行うことができます。サムネイルが上手く作成できなかったときに使用します。

プロパティ　ファイル情報やファイル名を変更できます。

※ファイルの追加先フォルダを、共通データ以下のフォルダにしますと、他の現場からもファイルを参照することができます。ファイル共有などを行なう場合には、共有フォルダを同じ場所に設定してください。

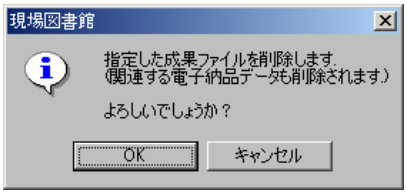
1－9．ファイルの削除・複写

ファイル管理に登録されたファイルを削除します。

1-9-1．削除の方法

①-１　文書、図面等のファイルを　**右クリック**で選択
↓
「削除」で実行

①-２　文書、図面等のファイルを　左クリックで選択するとファイルアイコン横のファイル名が青くなります。
↓
上部のメニューバーの編集を左クリックし、「削除」で実行。

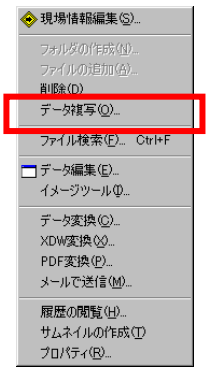


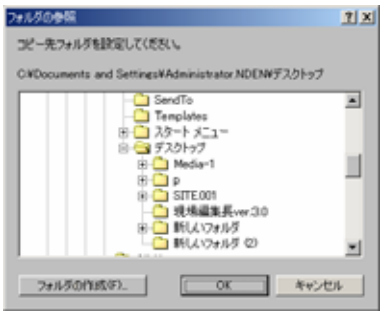
②右図のダイアログが表示されますので、「OK」で削除します。
※関連する電子納品データが削除されますので注意して下さい。

③削除したファイルは、ごみ箱の削除した日付のフォルダに格納されます。
※関連する電子納品データや履歴も削除されますので注意して下さい。

1－10．データの複写

現場図書館 EX ファイル管理に登録されているデータを、Windows のフォルダに出力する機能です。





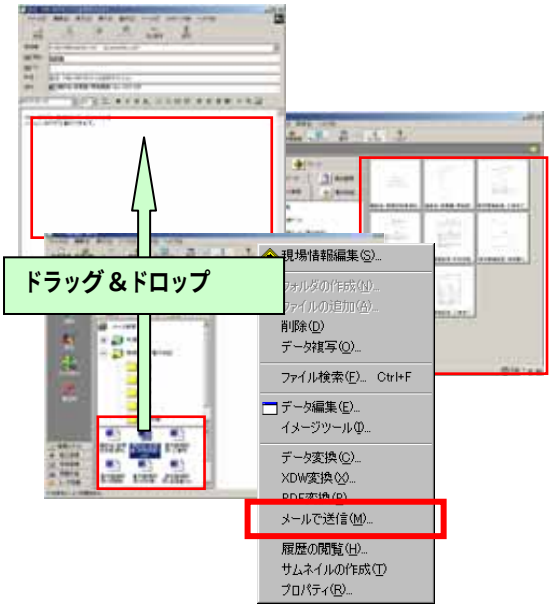
1-10-1.データの複写方法

①文書、図面等のファイルを　**右クリック**で選択
↓
「データ複写」で実行

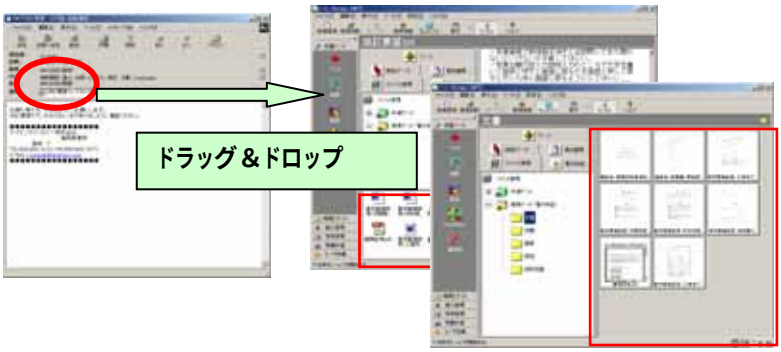
②複写先のフォルダを聞いてきますので(右斜め上図)出力先のフォルダを選択して、「OK」でデータの複写を行います。

1−11．メールへの添付、メールからの格納

現場図書館 EX ファイル管理のデータを、メールに添付する事が可能です。
メールにデータを添付する方法は２つあり、１つは現場図書館 EX ファイル管理とメールを置いた状態で、ドラッグで移動すると、マウスの左ボタンを離した時に添付します。もう１つは現場図書館 EX ファイル管理のデータを選択して、マウスの右クリックを押すと表示されるメニューから、「メールで送信」を選択します。また、添付されるファイルはサムネイルのファイルではなく、ファイル一覧に表示されているファイルになります。
(ファイルは複数選択する事ができますが、添付できるのは１つずつになります。)

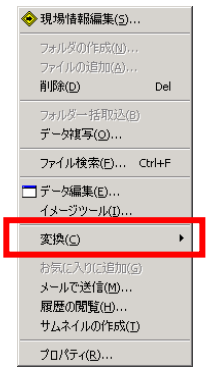


逆に、添付ファイルを現場図書館 EX のファイル表示部に格納する事も可能です。この場合は、サムネイルの表示部、サムネイルをはずしたファイル一覧の欄どちらへも OK です。

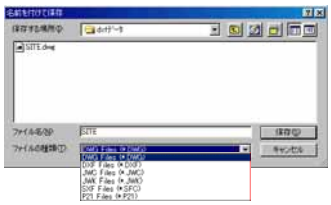


1−12．データ変換

データ変換

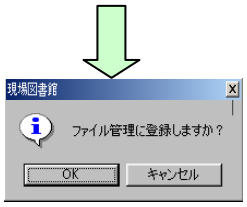


CAD データを、各種ファイル形式に変換できます。内容を変更せずに各種ファイル形式に変換するとき、活用してください。
変換可能なファイル形式は、DWG、DXF、JWC、JWK、SFC、P21 形式になります。
最後にファイル管理に登録するか聞いてきますので、ファイル管理に一旦格納し、電子納品の形態に出力することが可能です。



ファイル形式、ファイル名を入力してください。
（そのファイル名でいったん保存します）

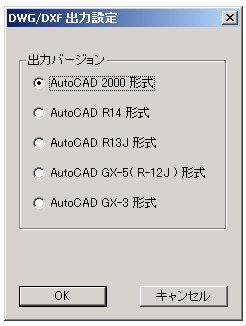
ファイルの種類から、出力ファイル形式を選択
各種出力項目に対して入力してください。



「OK」ボタンでファイル管理の図面に登録します。

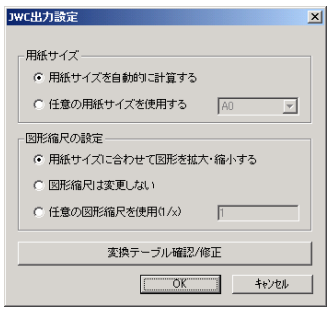
各種出力項目

DWG/DXF



出力バージョン

JWC



用紙サイズの設定
図面縮尺の設定
変換テーブル確認/修正

SXF

許容誤差
作成者
読み込みモード

P21

許容誤差
作成者
読み込みモード

変換テーブル確認修正

変換テーブルとは、レイヤ・線種・色（ペン）の変換を決めておくためのものです。
初期設定のままでよければ、変更は必要ありません。

レイヤ変換

行える設定は以下の 6 種です。
P21→DWG、DXF、JWC
SFC→DWG、DXF、JWC
DWG→JWC、SFC、P21
DXF→JWC、SFC、P21
JWC→SFC、P21
JWK→SFC、P21

線種変換

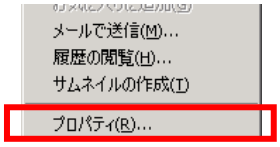
行える設定は同じです。

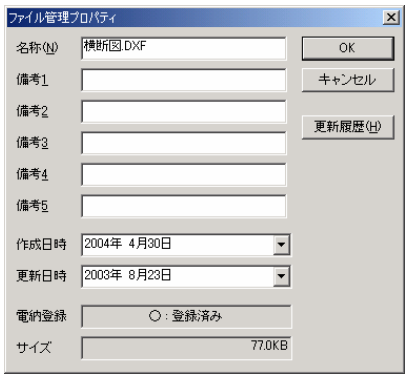
色変換

行える設定は同じです。

1－13．プロパティ

選択したファイルの情報を表示します。





名称　ファイル名の変更が出来ます。
備考１　ファイルの検索対象となる情報を入力できます。(*:1)
備考２　ファイルの検索対象となる情報を入力できます。(*:1)
備考３　ファイルの検索対象となる情報を入力できます。(*:1)
備考４　ファイルの検索対象となる情報を入力できます。(*:1)
備考５　ファイルの検索対象となる情報を入力できます。(*:1)
作成日付　**ファイルの作成日付を変更できます。**
更新日付　**ファイルの更新日付を変更できます。**
電納登録　電子納品への登録を確認できます。
サイズ　ファイルの容量が表示されます。
更新履歴　更新履歴を表示します。

(*:1　これらの項目はファイル検索機能での、検索対象データになります。また、写真管理と連動しており、１～５までそれぞれが階層項目の１～５に反映されます。)

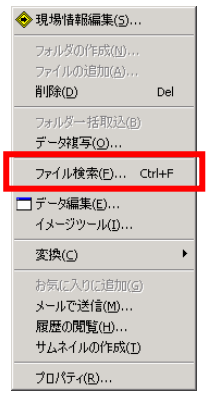
1－14.ごみ箱

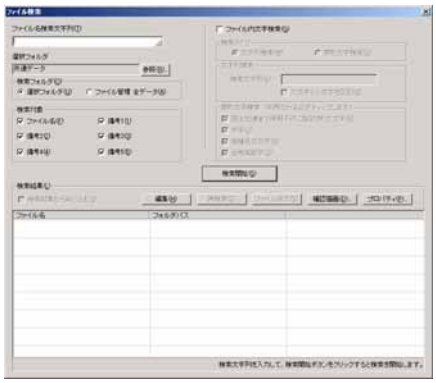
ファイル管理で削除したファイルを一旦日付単位で格納します。
いらない場合は右クリックの削除で消去します。

【　**注意**　】ファイルを削除すると履歴も削除されます。

1－15.ファイル検索

ファイル管理に登録されているファイルを検索する機能です。ファイルのプロパティに登録されている項目の検索や、ファイル内文字列検索を選択すると、ファイル内部への文字列検索などを行うこともできます。





登録情報の検索オプション

ファイル名検索文字列　ファイル名やプロパティ情報から検索する内容(文字列)を入力します。

選択フォルダ　検索対象となるフォルダを指定できます。

検索フォルダ　選択フォルダで設定したフォルダか、ファイル管理の全データから検索するかを指定できます。

検索対象　ファイルのプロパティで登録された情報から、検索対象となる項目を指定できます。

ファイル内容の検索オプション

ファイル内文字列検索　ファイルの内容から検索することを指定します。

ファイル名検索文字列　検索するファイル名を指定します。また、ファイル名のパターンを指定して、検索する対象を絞り込めます。

例　*　　・・・　全てのファイル
　　.doc　　・・・　ファイル名に“.doc”がつくファイル。
　　提出*.doc　　・・・　“提出書類.doc”などのファイル。

検索タイプ　任意の文字列の検索か、禁則文字を検索するのか設定します。

検索文字列　文字列検索に設定した場合に、ファイルの内容から検索する文字列を設定します。

禁則文字列検索　禁則文字検索に設定した場合に、禁則文字として指定する内容を設定します。禁則文字については、『第４章』『3-2.詳細設定』をご覧ください。

共通の検索オプション

検索開始　検索を実行します。

検索結果　検索結果を表示します。検索に引っかかったデータが存在した場合には、一覧にファイル名が表示されます。

検索結果から絞り込む　チェックをつけると検索結果を対象に、再び検索を行うことが出来ます。

編集　一覧表示されたファイルを選択して、ファイルを編集します。

再検索　検索結果のファイルを指定して、再び検索を行います。

ファイル出力　ファイル内検索では、ファイル毎に先頭のデータを表示しますので、ファイルを選択した状態で、「ファイル出力」をクリックすると、選択したファイルでの検索一致データの一覧を表示します。

確認描画　一覧表示されたファイルを選択して、確認描画画面で閲覧できます。

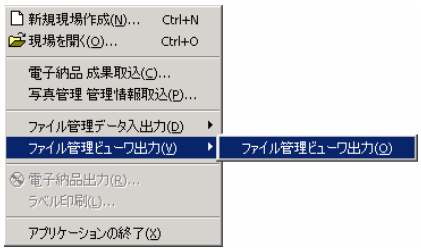
プロパティ　一覧表示されたファイルを選択して、ファイルのプロパティを表示できます。

【　注意　】

あくまでもファイル管理の中に格納されているファイルであることが条件です。
Windows 任意のフォルダの中にあるファイルを検索する事はできません。
検索可能なファイルは、ワープロ系各種ソフトと表計算系各種ソフトです。
（『序章　はじめに』『使用可能なファイル形式』をご参考ください。）
PDF ファイル内の文字列検索はできません。

1－16.ファイル管理ビューワ出力

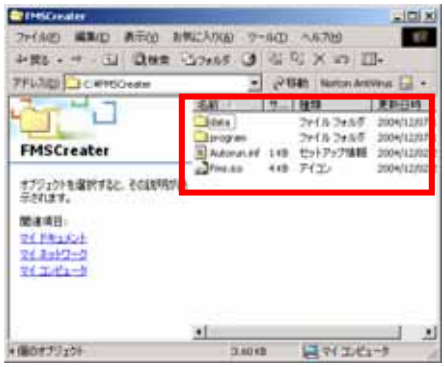
ファイル管理から Windows のフォルダへ、オリジナルビューワを添付しての出力が可能です。



①ファイルメニュー/ファイル管理ビューワ出力/ファイル管理ビューワ出力をクリックします。

②表示される出力フォルダ設定画面にて、出力先フォルダと、出力対象の現場データ内フォルダを指定し、「OK」をクリックします。

③処理中を示すダイアログが表示され、出力が開始されます。完了メッセージが表示されたら、出力は完了です。
出力したフォルダの内容は、CD に焼くなどしてご利用ください。CD に焼いた場合、CD をドライブに挿入するとビューワが自動再生されるようになっています。



CD など

出力されたフォルダの内容を全て選択し CD へ

２．履歴管理

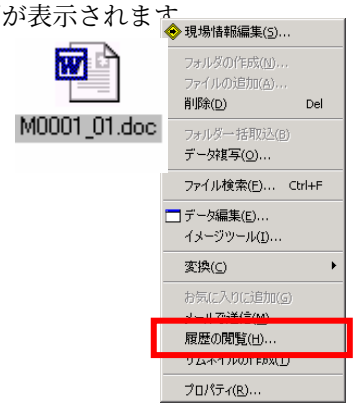
ファイル管理に登録されたファイルの履歴管理を行います。

2−1. 履歴の作成、削除

履歴の作成はファイルをファイル管理へ追加時に、履歴の削除は、ファイル管理からファイルを削除時に自動的に行います。

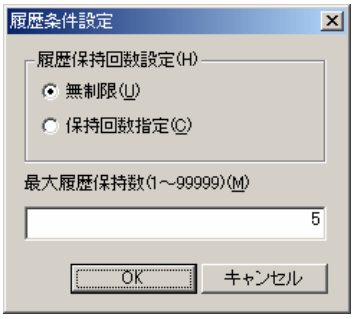
2−2. 履歴の表示

画面左下のファイル一覧をマウスの右ボタンをクリックして、履歴の閲覧を選択します。そうすると、下の画面が表示されます。



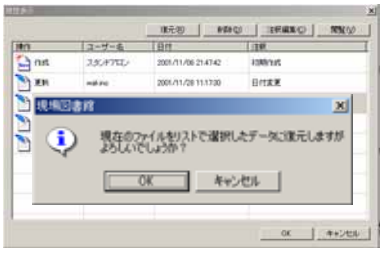
今までのファイルの履歴が表示されています。

メニューバー/設定/履歴条件設定で履歴の保持回数の設定ができます。無制限か保持回数を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。
保持回数を超えると、初期データを残し、古いデータ（2 段目のデータ）から削除していきます。



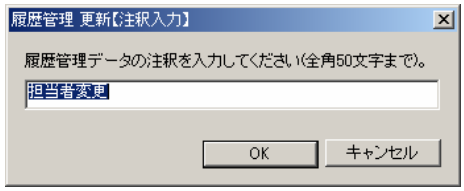
2−3. 履歴データの復元

上画面でデータを指定して、「復元」ボタンをクリックすると、現在のファイル管理データに履歴データを復元します。



2−4. 注釈編集

注釈を入力、編集することができます。



2−5. 履歴データの閲覧

上画面でデータを指定して、「閲覧」ボタンをクリックしますと、履歴データの中身を表示します。

※ファイルを削除すると履歴も削除されます。

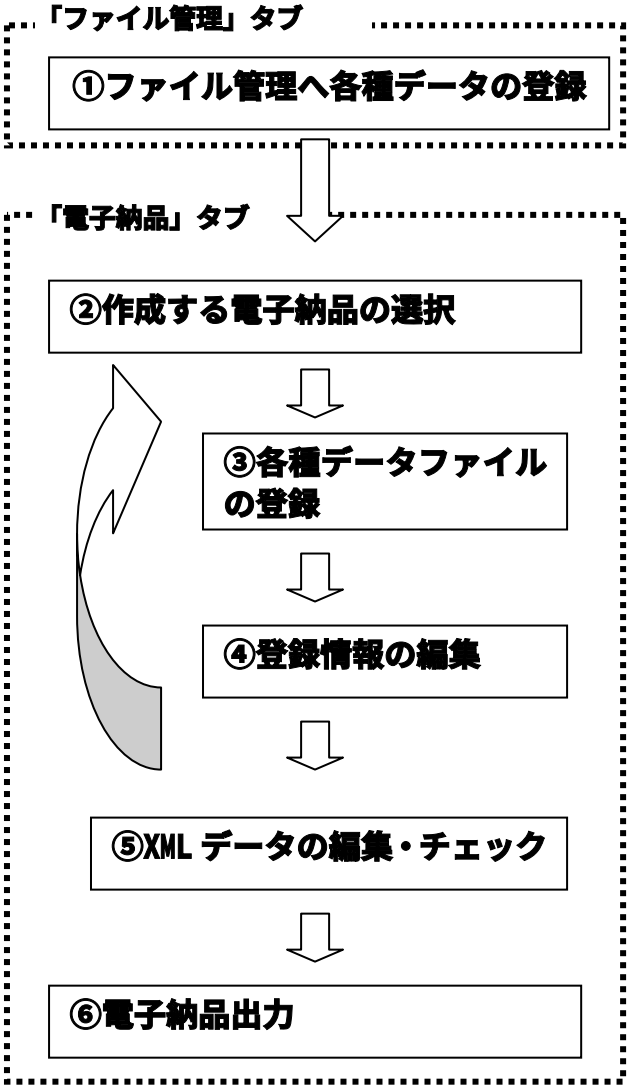
【　注意　】
ドラッグでファイルを別のフォルダに移動しますと、新規作成と判断し、履歴はついていきません。
履歴を持った状態で移動したい場合は、「データ複写」で別のフォルダへ移動してください。

第４章　電子納品

ファイル管理で整理された各種データを電子納品の仕様に作成します。面倒な XML 形式での管理項目設定も作成・編集ができますので、ドラッグでファイルを格納するだけで電子納品が作成されていきます。
作成する電子納品の選択提出用の完成版には、無償提供のビューアソフトを同封して、どこでも内容を確認することができます。

１．電子納品までの流れ　　59
２．画面の説明　　60
３．各種電子納品の作成　　73
４．電子納品出力　　107
５．関連メニューバー　　117

１．電子納品までの流れ



① 電子納品を作成するには、各種データファイルをファイル管理に登録します。詳しくは、『第３章 ファイル管理』を参照してください。

② 電子納品タブを選択すると、「**電子納品**」画面が表示されます。電子納品画面では、作成する電子納品の選択や電子納品の作成を行えます。
※作成する電子納品を切替えるには、メニュー：編集>電子納品種類切り替え にて選択してください。

③ 「**電子納品**」画面にて、ファイル管理フォルダから電子納品フォルダへ各種データファイルを電子納品登録します。電子納品登録を行うと「**成果Wizard(ウィザード)**」画面が起動して、XML 項目の各種情報の登録や管理項目を登録する事が出来ます。

④ 「**成果Wizard**」画面や「**データ編集**」画面では、XML 項目の各種情報や管理項目を編集する事が出来ます。

⑤ 「**電納編集**」画面で、XML 項目の各種情報の入力や編集、禁則文字のチェックを行います。

※③から⑤の手順を繰り返し行って電子納品データを作成していきます。作成する電子納品によっては必要のない手順もあります。詳しくは、『各種電子納品の登録』を参照してください。

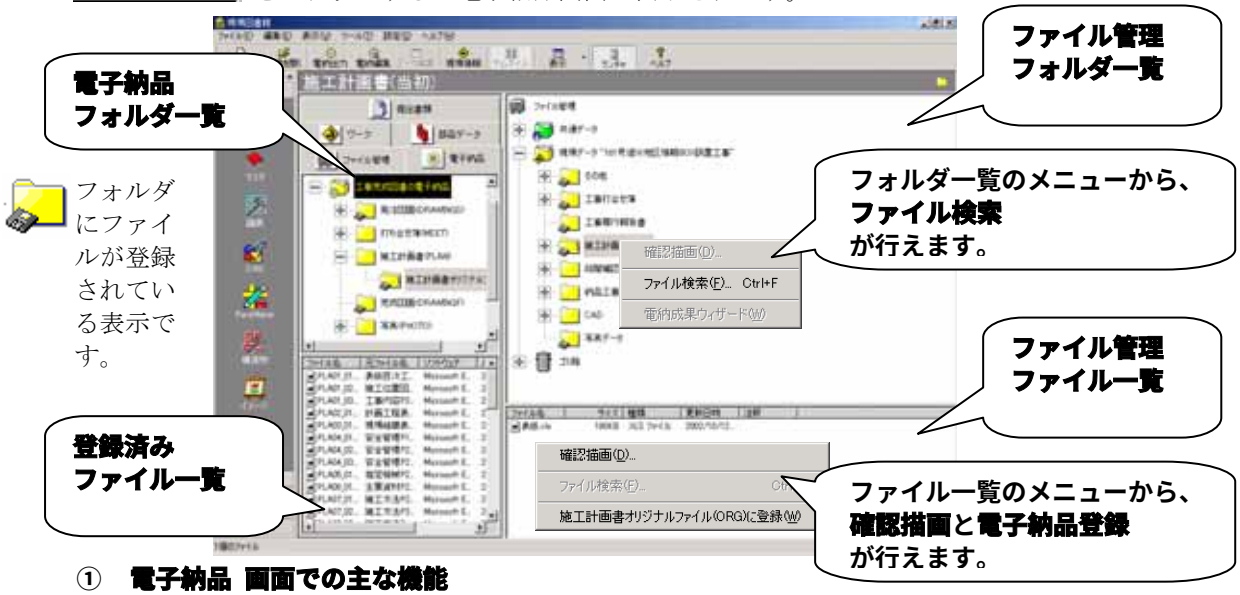
⑥ 電納出力ボタンから、「**電納納品**」画面を表示させて、作成した電子納品データを出力します。

２．画面の説明

2－1. 電子納品 画面

電子納品画面では電子納品データの作成を行います。電子納品に関する主な機能は、電子納品画面から利用する事が出来ます。

をクリックすると電子納品画面が表示されます。



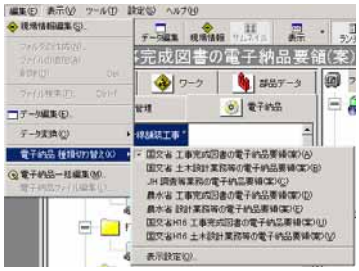
フォルダにファイルが登録されている表示です。

①　電子納品 画面での主な機能

電子納品種類の切り替え

メニュー：編集＞電子納品種類切り替え（右図）にて、作成する電子納品を切替える事が出来ます。電子納品種類切替を行うと、電子納品フォルダ一覧の内容が変更されます。

現場図書館 EX で作成可能な主な電子納品は、下記の一覧になります。詳細は専用ホームページもしくはサポートセンターまでお問い合わせください。



選択項目	対応基準(案)
H13.10 JH 調査業務の電子納品要領(案)	日本道路公団 調査等業務の電子納品要領(案)
H16.6 国交省 工事完成図書の電子納品要領(案)	国土交通省　工事完成図書の電子納品要領(案) 平成 16 年 06 月版
H16.6 国交省 土木設計業務等の電子納品要領(案)	国土交通省　土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成 16 年 06 月版
H17.4 農林省 設計業務等の電子納品要領(案)	農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成 17 年 04 月版
H17.4 農林省 設計業務等の電子納品要領(案)	農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案) 平成 17 年 04 月版

＊ 表示設定やオプション設定により表示項目は変わります

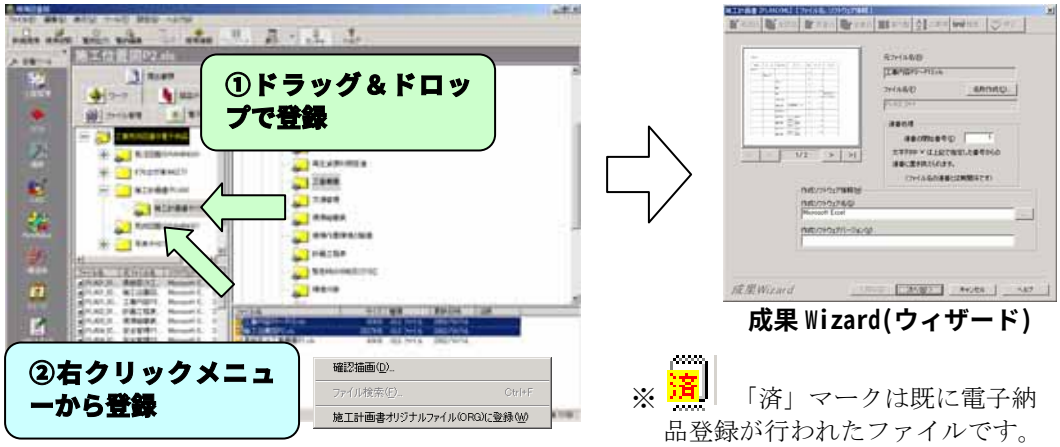
電子納品フォルダへファイルの登録

ファイル管理フォルダから電子納品フォルダへ、各種データファイルを電子納品登録します。登録対象の電子納品フォルダを選択して、ファイル管理ファイル一覧から個別に各種データファイルの登録を行ったり、複数選択して電子納品フォルダに登録を行います。また、ファイル管理フォルダー覧から、フォルダに登録した各種データファイルを一括で登録することも出来ます。

登録方法

ファイル管理の中からフォルダをクリックして選択すると、ファイル管理ファイル一覧にファイル一覧が表示されます。

① 電子納品フォルダへ登録したいファイル(フォルダ)をマウスでクリックして選択し、ドラッグ＆ドロップで電子納品フォルダに格納します。
② 又は、各電子納品フォルダを選択した状態(青くした状態)で、格納したいファイルを右クリックすると、表示されるメニューの中に「*****に登録」が出ますので、選択しても電子納品フォルダに登録されます。



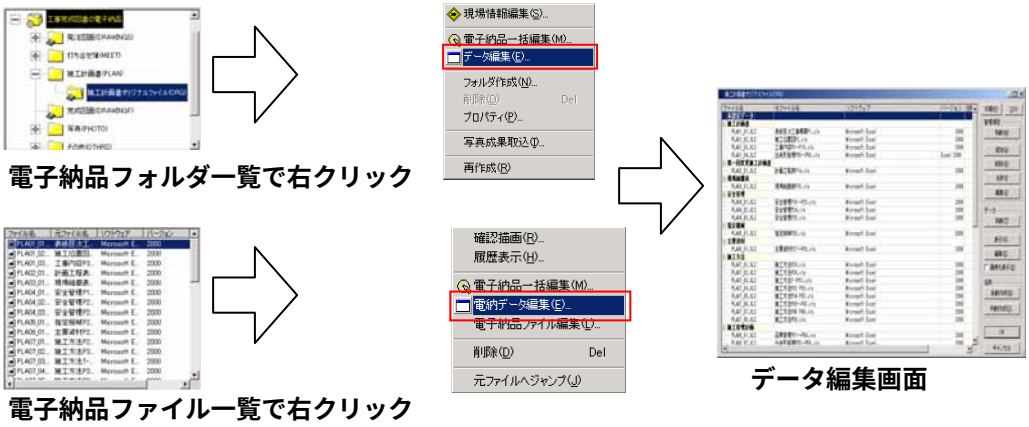
※

「済」マークは既に電子納品登録が行われたファイルです。

①か②の操作を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示され、XML 項目の各種情報の入力を行う事が出来るようになります。成果 Wizard(ウィザード)を完了することで、ファイル管理に登録した各種データファイルを、提出用データとして登録します。
成果 Wizard(ウィザード)については、成果 Wizard(ウィザード)画面を参照してください。

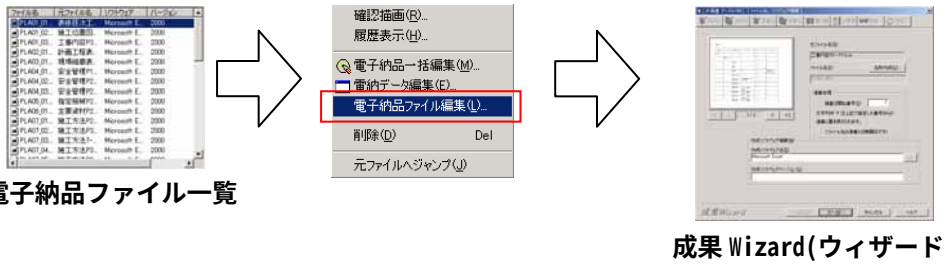
データ編集

電子納品フォルダ一覧、電子納品ファイル一覧で右クリックすると、表示されるメニューからデータ編集を選択できます。また、ツールバーの「データ編集」ボタンからもデータ編集画面を表示できます。データ編集画面では、各種電子納品の登録ファイルの一覧が表示され、管理項目(表題)の作成や編集、登録ファイル名の一括変換などを行えます。
データ編集については、データ編集画面を参照してください。



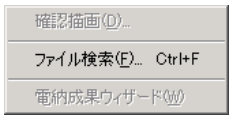
電子納品ファイル編集

電子納品ファイル一覧でファイルを選択して右クリックすると、表示されるメニューから電子納品ファイル編集を選択できます。電子納品ファイル編集を選択すると成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。成果 Wizard(ウィザード)で作成ソフトウェア名を初めとした、XML 項目の各種情報の編集を行えます。



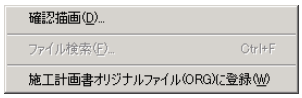
②　電子納品 画面の機能

ファイル管理フォルダー一覧



・ファイル検索　・・・「ファイル検索」を行えます。

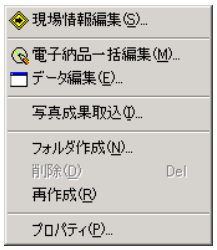
ファイル管理ファイル一覧



・確認描画　・・・選択されているファイルを描画します。
・『*****に登録』・・・選択されているファイルを、電子納品フォルダへ登録します。

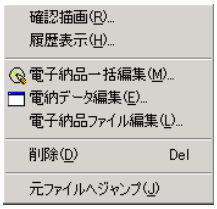
電子納品フォルダー一覧

・現場情報編集　・・・現場情報プロパティ画面を表示します。
・電子納品一括編集　・・・電子納品編集画面を表示します。
・データ編集　・・・データ編集画面を表示します。
・写真成果取込　・・・既に作成されている写真成果品を、電子納品フォルダの PHOTO フォルダに取込みます。
注意：写真成果取込を行うと、事前に登録されている情報は削除されます。



・フォルダ作成　・・・基準(案)には無いオリジナルのフォルダを、電子納品フォルダに追加します。事前にオプション設定で、「ユーザー任意の電子納品データ入力を許可」を設定する必要があります。オプション設定については、『第８章　メニューバー　５．設定』を参照してください。
・削除　・・・フォルダ作成で作成した、オリジナルのフォルダの削除を行います。
・プロパティ　・・・選択されているフォルダのファイル容量を確認できます。
・再作成　・・・選択されているフォルダに登録した、電子納品を削除します。

電子納品ファイル一覧



・確認描画　・・・選択されている電子納品ファイルを描画します。
・履歴表示　・・・ファイルの履歴を見ることができます。詳しい説明は、『第３章 ファイル管理』『2. 履歴管理』を参照してください。
・電子納品一括編集　・・・電子納品編集画面を表示します。
・電子納品ファイル編集　・・・**成果 Wizard(ウィザード)** 画面を表示します。
・電納データ編集　・・・データ編集画面を表示します。
・削除　・・・選択されている電子納品ファイルを、電子納品から削除します。電子納品登録を取消す操作ですので、元ファイルは削除されません。
・元ファイルへジャンプ　・・・選択したファイルが所属するファイル管理のフォルダを表示します。フィル管理上のどこにあるか検索する事が可能です。

③　一覧表示と並び替え

メニュー：表示＞リスト表示 からファイル一覧の表示方法が変更できます。表示方法から詳細表示を選択すると、リスト形式でファイル一覧が表示されます。

大きいアイコン

詳細表示

リスト形式では項目部分をクリックすると、クリックした項目内容で並び替えを行います。

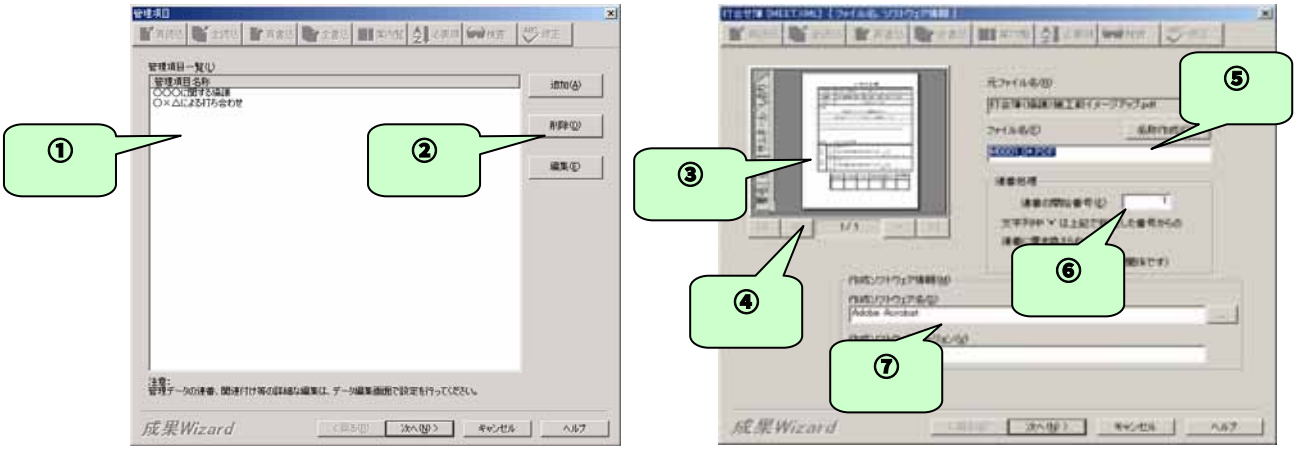
ファイル名	元ファイル名	ソフトウェア	バージョン	注釈
PLA01_01.XLS	表紙目次工事概要P1.xls	Microsoft Excel	2000	
PLA01_02.XLS	施工位置図P2.xls	Microsoft Excel	2000	

2−2. 成果 Wizard(ウィザード) 画面

ファイル管理で整理されている各種データを、登録したい電子納品フォルダにドラッグ＆ドロップ、及びメニューから選択することで、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。成果 Wizard(ウィザード)では、簡単に電子納品の作成を行うことができます。

また、1 度登録された電子納品ファイルの編集も、電子納品ファイル一覧のメニューから「電納データ編集」を選択するか、データ編集画面から「編集」ボタンを押すことで、再度、成果 Wizard(ウィザード)を使って行うことも可能です。

成果 Wizard(ウィザード)では面倒な XML 形式での表示ではなく、対話形式で必要な情報の入力を簡単に手順よく入力することができます。



① 管理項目一覧　・・・　「打ち合せ簿」や「施工計画書」「報告書」「その他」の各オリジナルフォルダの場合、管理項目一覧が表示されます。

② 管理項目編集ボタン　・・・　管理項目の「追加」「編集」「削除」を行うことが出来ます。（※報告書 ORG フォルダへ登録した場合には、編集処理しか行えません。）

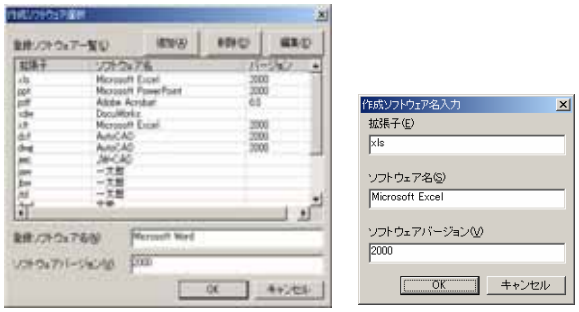
③ 確認描画　・・・　ファイルのサムネイルが表示されます。クリックすると確認描画画面が起動し、内容を確認することもできます。

④ ファイル表示移動ボタン　・・・　複数のファイルを選択し電子納品ツリーへ登録した場合には、この矢印ボタンをクリックすると他のファイルも確認描画することができます。

⑤ 名称作成　・・・　「名称作成」ボタンをクリックすると命名規則ダイアログが表示され、名称変更することができます。また直接入力も行えます。

⑥ 連番処理　・・・　連番の開始番号を指定すると、指定した番号から自動で連番に置き換えることができます。

⑦ 作成ソフトウェア情報　・・・　作成ソフトウェア情報とバージョンを入力します。
手入力でも構いませんが、一覧選択から選択することも可能です。
また、事前に一覧に登録してあると、格納されたファイルの拡張子からソフトウェア名とバージョンを自動的に選択し表示します。



作成ソフトウェアの追加・編集画面

追加　・・・　新しいソフトウェア名を追加で登録できます。

削除　・・・　ソフトウェア情報を削除します。

編集　・・・　登録したソフトウェア情報の内容を変更できます。

① 成果 Wizard(ウィザード)の主な機能

頁読込　・・・　現在表示しているページの項目に、テンプレートファイルから登録情報を取り込みます。ファイル読込ダイアログが表示されますので項目情報を保存したテンプレートファイルを指定してください。自動的に項目が入力されます。※1･2･3

全読込　・・・　全ページの項目にテンプレートファイルから登録情報を取り込みます。ファイル読込ダイアログが表示されますので、全項目を保存したテンプレートファイルを指定してください。自動的に項目が入力されます。※1･2･3

頁書込　・・・　現在表示しているページの項目情報をテンプレートファイルとして保存します。ファイル保存ダイアログが表示されますので、名前を指定してテンプレートファイルを保存してください。※1･2･3

全書込　・・・　全ページの全項目情報をテンプレートファイルとして保存します。ファイル保存ダイアログが表示されますので、名前を指定してテンプレートファイルを保存してください。※1･2･3

案内覧　・・・　XML 項目のデータを入力しやすいように、入力ガイド項目を表示・非表示します。

必要順　・・・　必須入力順に項目の並び替えをします。

検　査　・・・　登録前に必須項目の入力チェックを行います。入力漏れの確認ができます。※4

修　正　・・・　入力された内容が規則に違反するような場合に、適する値に修正します。※4
【例】　①　→　(1)
㎡　→　m2

「戻る」　・・・　１つ前のページに移ります。

「次へ」　・・・　１つ後のページに移ります。

「完了」　・・・　成果 Wizard(ウィザード)を終了します。「完了」ボタンを押すことで、入力・編集した内容を登録することができます。

「キャンセル」・・・　成果 Wizard(ウィザード)を終了します。「キャンセル」ボタンを押すことで、入力・編集した内容を無効にすることができます。

「ヘルプ」　・・・　ヘルプを表示します。

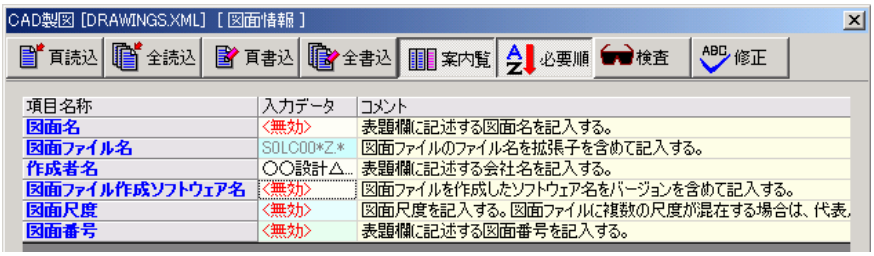
※1　・・・ テンプレートファイルの保存(頁書込・全書込)では、オリジナルファイル名・図面ファイル名は保存しません。

※2　・・・ 標準のテンプレートファイルの保存先は、プログラムをインストールしたドライブの[ドライブ名]:¥Program　Files¥PDMSYS¥Config¥Fms.cnd¥WizardDefault
になります。

※3　・・・ テンプレートファイルは、INI ファイルとして保存されますので、“メモ帳”などのテキストエディタで内容を見ることができます。

※4　・・・ 検査や修正の設定は、電納編集画面で行える「詳細設定」の内容が反映されます。
詳しくは、『電納編集画面』を参照してください。

②　成果 Wizard(ウィザード)での表示について



項目名称の文字色について

項目名称の文字色は、項目情報の必須度によって色分けされています。

青色　･･･　必須入力項目
茶色　･･･　条件付入力項目
黒色　･･･　任意入力項目

情報入力セルの文字色について

情報入力セルの文字色は、下記の様な状態で色分けされています。

黒色　･･･　入力可能
灰色　･･･　入力不可
赤色　･･･　管理項目や電子納品登録ファイルを複数選択しての成果 Wizard(ウィザード)場合には、赤く「<無効>」と表示されル事があります。これは、選択した管理項目や電子納品登録ファイルで間で、XML 項目の内容が異なっている事を表しています。入力は可能ですが全て入力内容で登録されます。

情報入力セルの背景色について

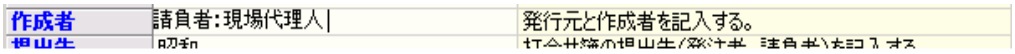
入力する項目が入力制限にとって色付けがされています。

（薄水色）･･･入力制限が半角英数字のもの。
（薄青緑）･･･入力制限が半角英数大文字のもの。
（薄　緑）･･･入力制限が半角数字のもの。
（薄黄色）･･･入力制限が全角文字（半角英数字）のもの。
※　（灰　色）･･･複数登録項目のもの。

③　成果 Wizard(ウィザード)での情報入力方法について

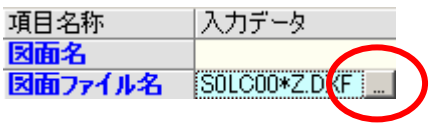
直接入力

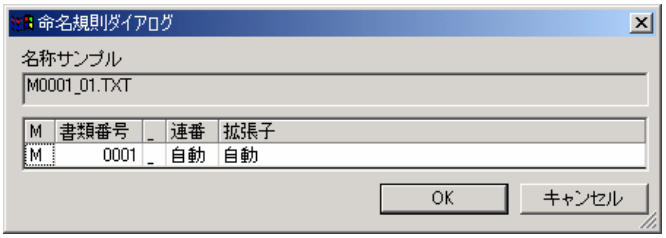
入力したい項目を選択し、直接キーボードから文字を入力します。入力可能状態になると、I カーソルが表示されます。



命名規則ダイアログを使っての入力

ファイル名の入力データのセルをクリックすると、入力項目の右に「参照」ボタンが表示されます。
「参照」ボタンをクリックすると命名規則ダイアログ(下図)が表示され、ファイル名を簡単に入力することができます。また直接入力もできます。

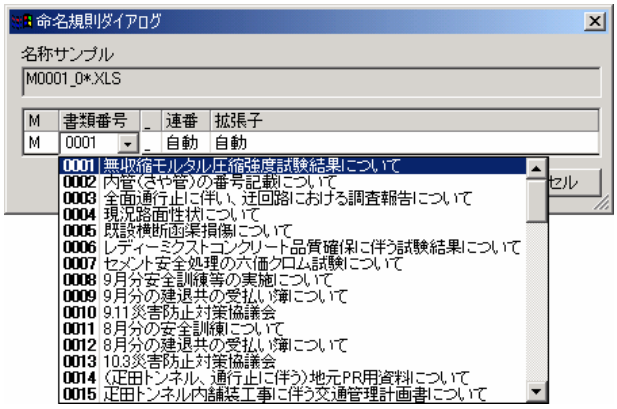




登録対象の電子納品フォルダ毎に、命名規則ダイアログの内容は異なります。詳しくは『各種電子納品の作成』を参照してください。

管理項目との関係付け

管理項目に関連する電子納品登録を行った場合には、命名規則ダイアログにて管理項目との関連付けを行う事が出来ます。



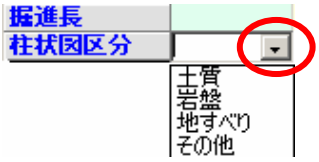
※一度電子納品として登録すると、成果 Wizard(ウィザード)では命名規則ダイアログを使っての入力はできなくなりますので、名称変更する場合には直接入力で変更してください。
または、データ編集画面にて「手動作成」ボタンから、命名規則ダイアログを表示させて編集してください。

日付入力

日付を入力する項目を選択すると右に「参照」ボタンが表示されます。
「参照」ボタンをクリックすると日付選択ダイアログが表示されますので、該当する日付をクリックすることにより日付入力を行います。
項目を選択して直接入力もできます。

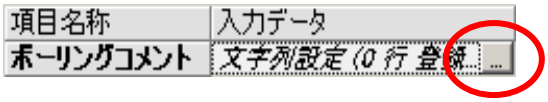
リストから選択しての入力

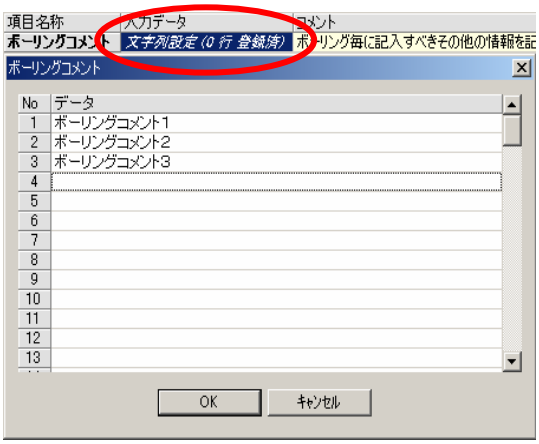
選択するものがマスタに登録されているものなどは、リストから選択入力できます。
リスト選択できる項目をクリックすると「▼」ボタンが表示されますので、「▼」ボタンをクリックし、リストから選択してください。
また、項目を選択して直接入力もできます。



複数登録項目の入力

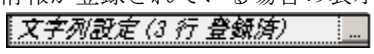
複数入力できる項目は入力データをクリックすると右に「参照」ボタンが表示されますので、「参照」ボタンをクリックすると情報入力画面が表示されますので、情報を入力して「OK」を押して下さい。





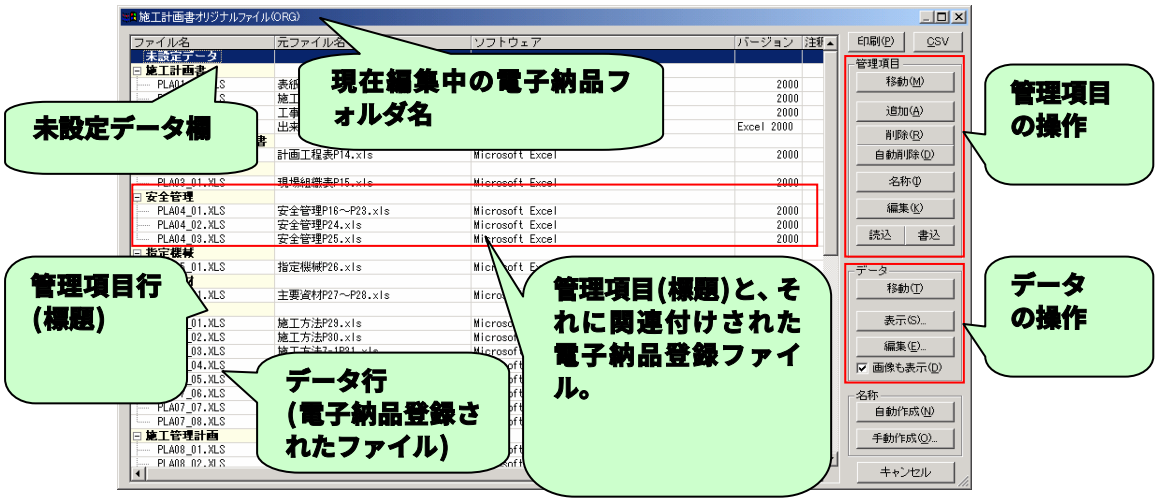
情報が登録されていない場合の表示。

情報が登録されている場合の表示。



2－3. データ編集 画面

データ編集画面では、管理項目(表題)一覧や各種電子納品フォルダへ登録したファイルの一覧が表示されます。また、管理項目(表題)の作成や削除・XML 項目の各種情報の編集などを行えます。
データ編集画面にて編集した内容は、「OK」ボタンが押されるまで登録されませんので、編集を中止したい場合などには、「キャンセル」ボタンを押してください。

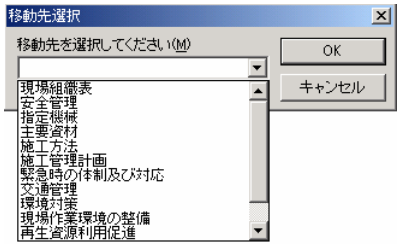


① 管理項目行の操作

打合せ簿(MEET)や施工計画書(PLAN)など、管理項目(表題)が必要な電子納品フォルダを選択した場合には、管理項目の操作を行えるようになります。

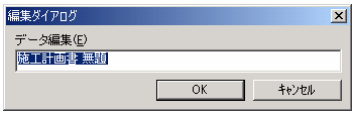
管理項目の移動　「移動」

管理項目行を選択して「移動」ボタンを押すと、移動先選択ダイアログが表示されますので、三角マークをクリックして、表示されるリストから移動先の管理項目を選択します。「OK」をクリックすると、指定した管理項目の次に移動します。



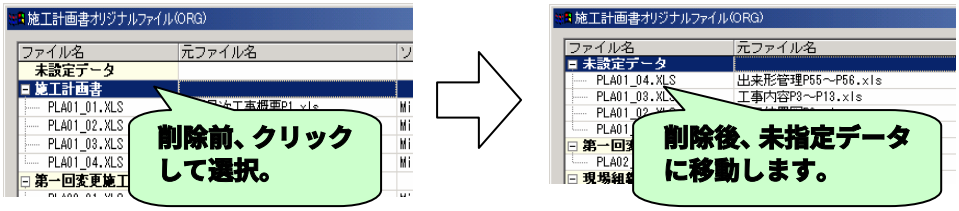
管理項目の作成　「追加」

「追加」ボタンを押すと、編集ダイアログ(右図)が表示されますので、管理項目(表題)名を入力して、「OK」を押してください。データ編集画面の一覧に、編集ダイアログで入力した管理項目名が一覧の最後に追加されます。



管理項目の削除　「削除」

管理項目行を選択して(下図左)「削除」ボタンを押すと、削除確認のダイアログが表示されます。削除確認のダイアログで「OK」ボタンを押すと、選択した管理項目が削除されます。
注意 1･･･　管理項目に電子納品登録ファイルが関連図けられている場合には、関連付けされた電子納品登録ファイルは、未設定データに移動します。(下図右)



管理項目の削除　「自動削除」

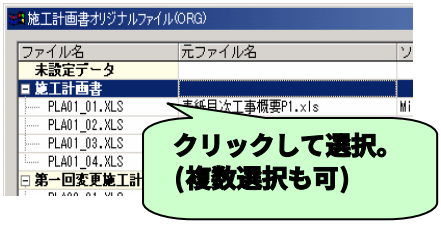
作成した管理情報のなかで、子供（データ）が登録されていない物を全て削除します。

管理項目の名称変更　「名称」

管理項目を選択して「名称」ボタンを押すと、編集ダイアログが表示されますので、新しい管理項目名を入力して、「OK」を押して下さい。

管理項目の編集　「編集」

管理項目行を選択して「編集」ボタンを押すと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示され、選択した管理項目行の XML 項目の各種情報を編集できます。管理項目行を複数選択して一括で編集を行う事も行えます。



成果 Wizard(ウィザード)

※成果 Wizard(ウィザード)での編集内容は、データ編集画面にすぐには反映されません、データ編集画面の「OK」ボタンを押して編集を確定させて下さい。

※管理項目の XML に必要な各種情報として**シリアル番号**などがある場合には、上から順番に連番が自動設定されます。

※管理項目の「移動」「追加」「削除」で編集を行った場合などには、名称の「自動作成」ボタンを押して、ファイル名の再作成をしてください。

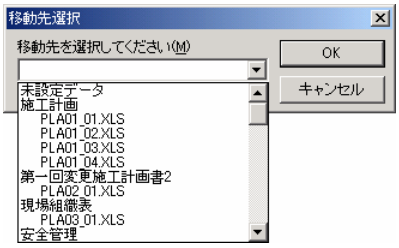
「書込」では、管理項目名の一覧を CSV データとして保存します。
「読込」では、CSV データに記載された管理項目名の一覧を管理項目として取込みます。

② **データ行の操作**

ファイル管理から登録した各種データファイルは、データ行としてデータ編集画面に表示されます。打合せ簿(MEET)や施工計画書(PLAN)など、管理項目(表題)がある場合には、データ行がどの管理項目に関連付けされるのかを編集します。

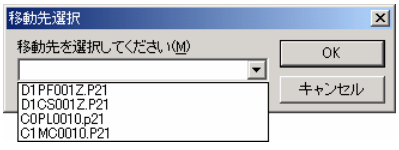
データ行の移動　「移動」

データ行を選択(複数選択可)して「移動」ボタンを押すと、移動先選択ダイアログが表示されますので、三角マークをクリックして、表示されるリストから移動先を選択します。
「OK」をクリックすると、指定した場所の次に移動します。欄の上から下へ移動する場合には、指定場所の下側に、欄の下から上に移動する場合には、指定場所の上側に移動します。
※データ行はドラッグでも移動させる事が出来ます。(複数選択可)




```
未指定データ
施工計画            ←管理項目
    PLA01_01.XLS    ←データ行(施工計画と関連)
    PLA01_02.XLS    ←データ行(施工計画と関連)
    PLA01_03.XLS    ←データ行(施工計画と関連)
第一回変更計画書    ←管理項目
    PLA02_01.XLS    ←データ行(第一回変更計画書と関連)
```

管理項目がある場合の表示




```
D1PF001Z.P21        ←データ行
D1CS001Z.P21        ←データ行
C0PL001Z.P21        ←データ行
C1MC001Z.P21        ←データ行
```

管理項目がない場合の表示

データ行の表示　「表示」

データ行を選択して「表示」ボタンを押すと、確認描画画面が表示されて選択したデータを閲覧できます。

データ行の編集　「編集」

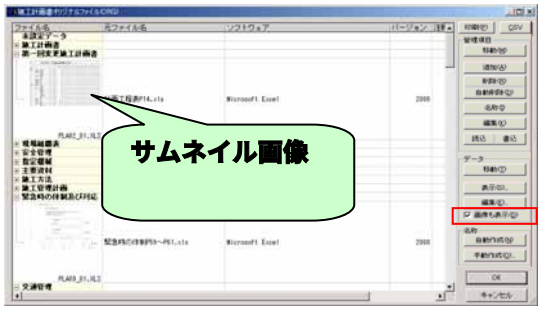
データ行を選択して「編集」ボタンを押すと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示され、選択したデータ行に関する XML 項目の各種情報を編集できます。データ行を複数選択して一括で編集を行う事も行えます。

成果 Wizard(ウィザード)

※成果 Wizard(ウィザード)での編集内容は、データ編集画面にすぐには反映されません、データ編集画面の「OK」ボタンを押して編集を確定させて下さい。

サムネイルの表示　「画像も表示」

「画像も表示」のチェックボックスにチェックをつけると、データ行にサムネイル画像を表示します。
チェックを外すと、サムネイル画像は表示されません。



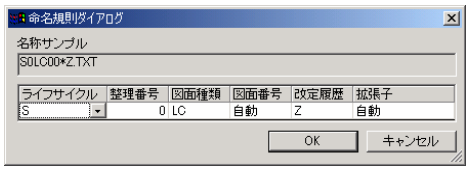
③　その他の機能

「印刷」　・・・　表示してある項目を印刷します。

「ＣＳＶ」　・・・　表示してある項目を CSV 形式でファイルに保存します。

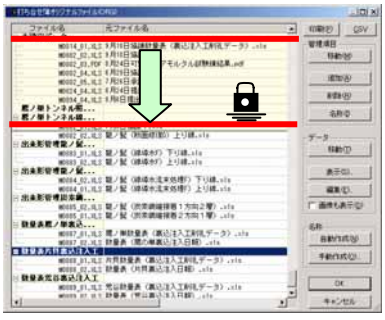
「自動作成」　・・・　自動的に全ての管理項目の書類番号、連番を作成します。書類番号は管理項目の順番、連番はその管理項目内で１からリナンバリングします。
※ファイル名（KJAD、M 等）は変更しません。
※ファイル名を変更する場合は、「手動作成」を利用します。
※連番は一覧の上から順にカウントします。

「手動作成」　・・・　ファイル名を変更します。変更したいファイルを選択（複数選択可）して、書類番号を変更します。連番は、自動作成と同じ考えで作成します。
※Ver2.00 から連番はソフトが自動的に作成しますので、連番を任意で作成は行えません。管理項目行・データ行の位置を移動して、順番を設定してください。



ウィンドウの固定

タイトル名の下の線をクリックすると、 マークが表れドラッグで固定領域を作成する事ができます。作成された領域は色が変わります。下の方にある管理項目にマウスドラッグで移動する場合には、先にこの作業をしてから移動すると移動量が少なくで済みます。



2－4. 電納編集 画面

電納編集画面では、電子納品に関する XML 情報の入力編集や、入力された情報が基準に従ったデータであるか検証をする、一括チェックなども行う事ができます。
電納編集画面では提出する電子納品全ての情報を閲覧しながら編集を行っていきます。

ツールバーの

をクリックすると電納編集画面が表示されます。
（または、メニューバー/編集/電子納品一括編集を選択してください。）
※事前に編集メニュー>電子納品切替により、任意の基準案が選択されているかご確認ください。

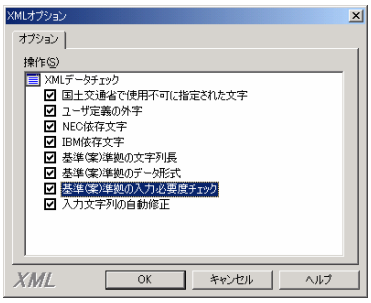
左側に電子納品情報が階層形式で表示されます。右側には階層表示された情報を選択すると、その情報に関しての詳細項目が表示されます。「OK」ボタンを押すと編集内容が登録されます。「キャンセル」ボタンで編集内容を無効に出来ます。

項目別に必要度が文字色で表現されています。

青・・必要度　必須項目	茶・・必要度　条件付入力	黒・・必要度　任意入力

①　電納編集の主な機能

詳細設定



詳細設定は、XML 項目の各種情報の編集時や出力の時に、入力された情報をチェックする項目を選択する事ができます。また、成果 Wizard(ウィザード)での検査・修正にも詳細設定の内容が反映されます。

①国土交通省で使用不可に指定された文字
半角文字(1 バイト文字)は JIS　X0201 で規定されている文字のうち片仮名用図形文字。「」、・゛゜　ァからン　ｧからｯ　等全角文字は JIS　X0208 で規定されていない文字（シフト JIS8740～879C）
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ　ミリ キロ センチ メートル グラム トン アール ヘクタール リットル ワット カロリー ドル セント パーセント ミリバール ページ mm cm km mg kg cc ㎡ 〒 〃 〃 No. K.K. Tel ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㈱ ㈲ ㍾ 明 大正 昭和 ≒ ≡ ∫ ∮ Σ √ ⊥ ∠ ∟ ⊿ ∵ ∩ ∪
（出展　JIS ハンドブック情報処理ソフトウェア編）
XML が使用するため使えない文字は、“ ” ＜ ＞ & ’　“” XML です。

②ユーザー定義の外字
JIS の空番等にユーザーが外字登録できるソフトがありますが（一太郎など）、それらで作成した文字は使用が禁止されています。

③NEC 依存文字

④IBM 依存文字

NEC の旧 PC や IBM の旧 PC には、独自に文字変換を行うチップを搭載して処理を行っていた時代があります。下記のシフト JIS コードは使用できないものと考えてください。
NEC 選定 IBM 拡張文字区点コードで 89 区～92 区、シフト JIS コードで ED40～EEFC の範囲にある文字。
IBM 拡張文字区点コード(換算)で 115 区～119 区、シフト JIS コードで FA40～FC4B の範囲にある文字。

⑤基準（案）準拠の文字列長

⑥基準（案）準拠のデータ形式

NO	カテゴリ	項　目　名	記入内容	データ表現	データ長	記入者	必要度
2	ソフトウェア情報	ソフトウェア名	省略	全角文字（ただし英数字は半角のみ）	127	▲	○
3		バージョン情報	省略	半角英数字	127	▲	○

国土交通省の基準（案）では、XML ファイルを生成するにあたり、各項目ごとに上記のようなデータ表現方法とデータ長が全て規定されています。
これらの制限を**データ表現 = データ形式、データ長 = 文字列長**としてチェックします。

【　参　考　】

使用禁止文字の内容は、基準案準拠ですが、内容が変わる可能性もありますので、これがすべてではありません。あくまでも参考として考えてください。

※PC 関連における基本ルール

PC 関連でのデータ（情報）に関する基本ルールは、

半角カナは使わない。
全角英数字は使わない。
絵文字（特殊記号）は使わない。

これらを守れば上記の内容はあまり気にしなくてもよいと思います。

上記の内容に合わない場合は各種警告が出ます。
警告が出ている内容を変更しないと先へは進めませんので、終了したい時は、「OK」ボタンか「×」印をクリックして終了してください。または、下記の項目のチェックをはずすと内容の如何に関わらず先へ進めます。

・基準（案）準拠の文字列長
・基準(案)準拠のデータ形式
・基準（案）準拠の入力必要度チェック

⑦基準（案）準拠の入力必要度チェック

必須項目、条件付入力が入力されているかどうかで判断します。

⑧入力文字列の自動修正

入力制限文字を自動的に判断し、修正します。各種管理項目の中のみになります。ファイル内文字に関しては修正できません。

修　正　例		
①	→	(1)
全角英数字	→	半角英数字(半角英数字が条件の場合)
㎡	→	m2
〒	→	平成
№.	→	No.
.pdf	→	.PDF

一括チェック

「一括チェック」ボタンを押すと、『詳細設定』で設定した内容をチェックし、規定にそぐわない内容を列挙します。
（※ 一括チェックを行うと、規定にそぐわない内容があった項目には、電子納品階層表示の項目に「×」印が表示されます。）

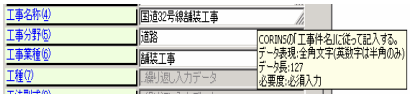
確認描画

「確認描画」にチェックマークを入れると、描画画面を表示します。ファイルを指定した後にチェックマークをいれ、そのファイルの描画を見たい場合は、もう一度表示し直す必要があります。
表示サイズを自由に設定できます。タイトルバーに、オリジナルファイル名を表示しています。「×」ボタンで画面を閉じます。

②　電納編集での情報入力方法について

直接入力

入力したい項目を選択し、直接キーボードから文字を入力します。入力可能状態になると、Ｉカーソルが表示されます。
※入力項目の上にマウスカーソルを合わせると、ポップアップメニューが表れ、入力案内が表示されます。



マスタ選択によるデータ入力

基準案に設定されているよく使う項目をマスタから選択できます。 ▼ のある項目はマスタ選択ができるようになっています。確定は「Enter」キーもしくはクリックです。キャンセルは「Esc」キーです。

繰り返しデータ入力

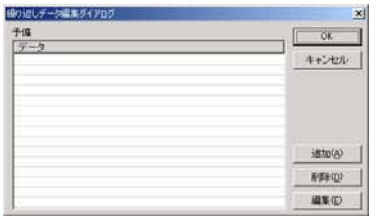
複数繰り返しデータ入力欄です。繰り返しデータ入力ボタンをクリックすると、繰り返し編集ダイアログが表示されます。

データの追加

データを追加するには「追加」ボタンをクリックします。新規データ入力状態になりますので、追加したいデータを入力します。

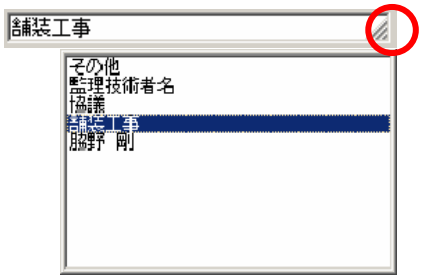
データの編集・削除

編集または削除したデータを選択します。編集を行いたい場合には「編集」ボタンを、削除を行いたい場合には「削除」ボタンをクリックします。



履歴によるデータ入力

入力済項目データを記憶している欄では、隅の三角マークをクリックすると入力履歴リストが表示され、以前に入力した内容から選択してデータ入力を行えます。
履歴を削除するには、選択ダイアログから削除したい項目を選択し、「DELETE」キーを押すと削除する事ができます。



一覧式データ入力

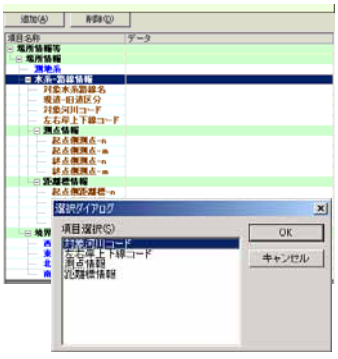
複数繰り返しデータ入力欄です。一覧形式で表示され、データ項目部分をダブルクリックすると入力できます。

項目の追加

背景色が緑の項目を選択します。「追加」ボタンをクリックすると「選択ダイアログ」が表示されますので任意の項目を選択すると項目の追加が行えます。

項目の削除

削除したいデータを選択します。「削除」ボタンをクリックすると項目の削除が行えます。
＊文字が青色の項目は削除できません



３．各種電子納品の作成

現場図書館 EX では、各種電子納品データの作成が行えるようになっています。ファイル管理に登録した各種データファイルを、電子納品フォルダに登録していく事で電子納品は作成されていきます。

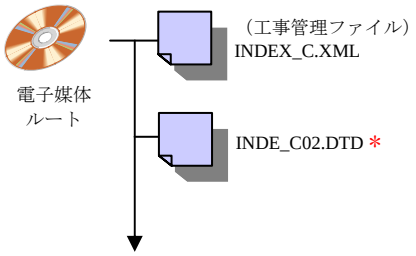
3－1. 工事完成図書の電子納品要領(案)

3-1-1. 工事管理ファイル　「INDEX_C.XML」

電子媒体ルートフォルダの格納する「工事管理ファイル」は、「工事管理項目」(工事の属性を表すデータ)を XML 文書（XML バージョン 1.0 に準拠）で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「INDEX_C.XML」とします。なお、「INDE_C02.DTD(H13 年度基準)/INDE_C03.DTD（H16 年度基準）」もこのフォルダに格納するものとします。

本システムにおける工事管理項目は現場情報項目から作成します。
詳しくは『第２章 現場情報設定』『1-1.新規現場作成』を参照してください。

XML 自動作成とファイル名入力について



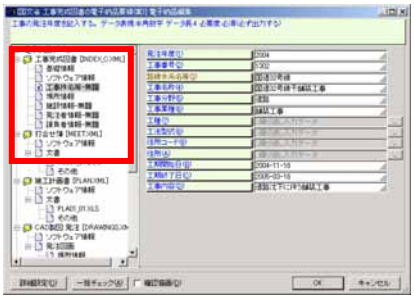
工事管理ファイル
INDEX_C.XML　　自動作成　　（注記）
INDE_C02.DTD＊　　〃

内容は現場情報項目より
工事管理①～③

＊H16 年度基準は INDE_C03.DTD

①　電納編集

INDEX_C.XML に関するデータ編集は、電納編集画面にて行います。
※メニューバー/編集/電子納品データ編集で XML データの編集を行う事ができます。



3-1-2. 発注図面フォルダ　「DRAWINGS」

「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準（案）」に従い格納します。
「DRAWINGS」フォルダに格納する「図面管理ファイル」は、発注者より電子データとして提出されたものについて管理することとし、請負側にて新たに電子データの作成を行う必要はなく、発注者から発注図が電子データで提供された場合のみ、登録を行います。
なお、DTD ファイルもこのフォルダに格納するものとします。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**発注図面（DRAWINGS）**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。
又はファイルを右クリックし、「発注図面(DRAWINGS)に登録」をクリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

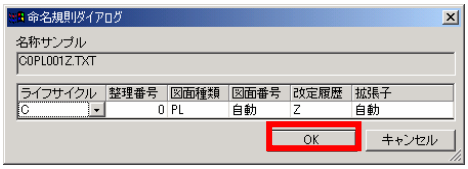
成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「図面情報」→「場所情報」→「基準点情報」→「その他」→「完了」

ファイル名の作成

「CAD 製図基準（案）」に従い記入します。ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

COPL001Z.拡張子
COPL002Z.拡張子
} 基準案に従う。



ライフサイクル･･･測量・設計・施工・維持管理の各段階を表す。

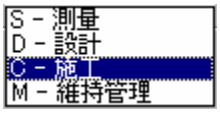
整理番号　･･･設計段階における詳細設計、予備設計等の区分けや施工段階における仮設図、切廻し図等の区分けを表す。

図面種類　･･･縦断図、平面図等を表す。
※一覧の中から選択します。次々に一覧の内容を表示します。

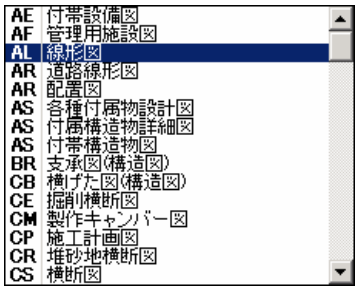
図面番号　･･･表題欄の図面番号を表す。自動で付けます。

改訂履歴　･･･履歴の表し方は、最初に 0～9 を用い、それ以上の改訂が生じた場合は、A～Y を用いる。最終成果は Z とします。

拡張子　･･･ファイルの拡張子。自動で付けます。



ライフサイクル名



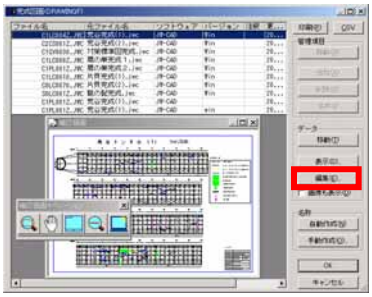
図面種類(例)

③　データ編集

「発注図面（DRAWINGS）」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

ファイル名を変更する場合は、「手動作成」で、入力項目を変更する場合は、「編集」で行います。

「自動作成」でファイル名のリナンバリングを行えます。

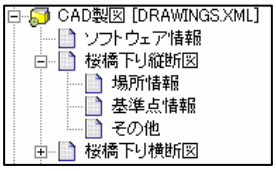


④　電納編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

平成 13 年度基準の場合

※登録図面ファイル毎に、図面情報・場所情報・基準点情報・その他　を入力します。
図面管理ファイル、「DRAWINGS.XML」を作成します。

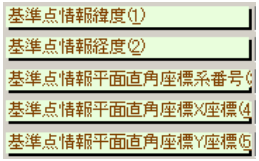


発注図面
階層表示

図面情報

ソフトウェア情報
（自動作成）

場所情報

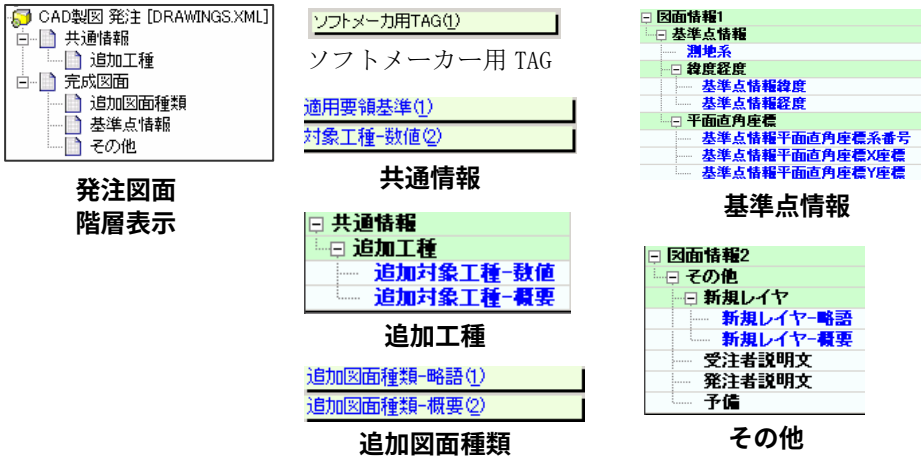


基準点情報

その他

平成 16 年度基準の場合

※登録図面ファイル毎に、ソフトメーカー用 TAG 共通情報・追加工種・追加図面種類・基準点情報・その他 を入力します。
図面管理ファイル、「DRAWINGS.XML」を作成します。



3-1-3. 発注図面　特記仕様書オリジナル「SPEC」フォルダ

特記仕様書オリジナルファイル(SPEC)

「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納します。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**特記仕様書オリジナルファイル（SPEC）**」フォルダに格納します。又は、格納したいファイルを右クリックし、「特記仕様書オリジナルファイル(SPEC)へ登録」をクリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

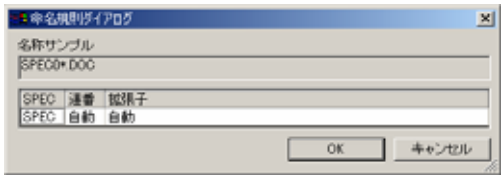
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「完了」

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



ファイル命名規則から、「SPEC」を付けます。
SPEC01.XXX
　・　　} 自動的に SPEC+既存の数字+1.XXX を作成します。
SPECnn.XXX

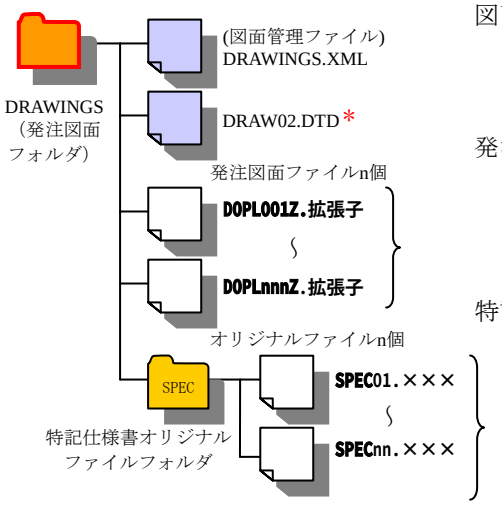
③　データ編集

「特記仕様書オリジナルファイル（SPEC）」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

④　電納編集

特記仕様書オリジナルファイルは、XML 管理を行いませんので、ここでは表しておりません。
電子納品出力では、該当ファイルを指定のフォルダに格納するのみになります。

XML 自動作成とファイル名入力について



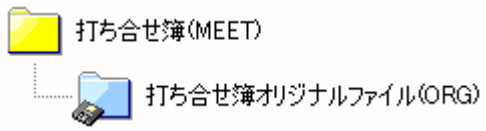
図面管理ファイル
　DRAWINGS.XML　→　自動作成します。
　DRAW02.DTD＊　　〃

発注図面ファイル
　COPL001Z.拡張子→基準案に従うファイル名
　ドラッグで電子納品に格納する際に、ファイル名**自動作成機能**でファイル名を設定できます。

特記仕様書オリジナルファイルフォルダ
　SPEC01.×××　→ファイル命名規則に従ったファイル名
　ドラッグでファイル格納時にファイル名に自動で連番を生成します。**ファイル名自動生成・自動ナンバリング機能**

＊H16 年度基準は DRAW_C03.DTD

3-1-4. 打合せ簿フォルダ　「MEET」



「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納します。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**打合せ簿オリジナルファイル(ORG)**」フォルダへ格納します。複数選択も可能です。又はファイルを右クリック、「打合せ簿オリジナルファイル(ORG)に登録」を選択しても OK です

②　電子納品登録ファイル編集

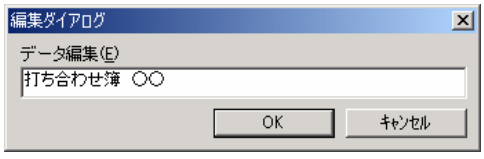
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「管理項目」→「ファイル名、ソフトウェア情報」→「オリジナルファイル情報」→「完了」

管理項目の作成

「追加」ボタンを押して、編集ダイアログで管理項目を作成します。作成された管理項目は一覧に追加されます。また、「削除」や「編集」を行うこともできます。

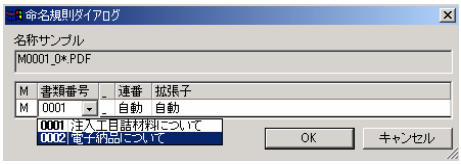


※事前にファイル管理でフォルダ名やファイル名を「打合せ簿の標題」として作成しておけば、ファイル管理の情報を見ながら情報を入力できます。
※管理項目の作成は後からでもできます（この場合、ファイルが登録されているファイル管理のフォルダ名が自動的に管理項目となります。）が、事前に管理項目を作成しておけば、各種データファイルの登録にて関係付けを行えますので、後々の作業の手間を省けます。

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

命名規則ダイアログでは、書類番号をクリックし、事前に作成した管理項目の番号をクリックします。複数選択した場合は、連番を自動で作成します。



③　データ編集画面

「打ち合せ簿（MEET）」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

④　電子納品データ編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

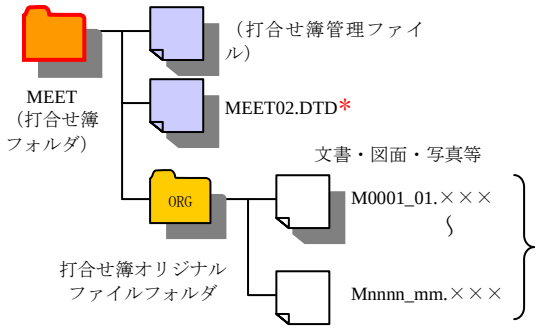
平成 13 年度基準の場合

※ソフトウェア情報、打合せ簿情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。
打合せ簿管理ファイル、「MEET.XML」を作成します。

平成 16 年度基準の場合

※ソフトメーカー用 TAG、打合せ簿情報、関連情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。打合せ簿管理ファイル、「MEET.XML」を作成します。

XML 自動作成とファイル名入力について



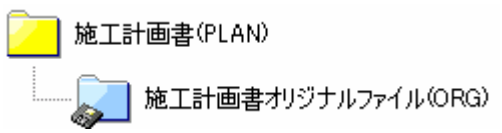
打合せ簿管理ファイル
MEET.XML　　自動作成　（注１）
MEET02.DTD *　　〃

打合せ簿オリジナルファイル
M0001_01.×××
.
Mnnnn_mm.×××
} ファイル名自動作成

ファイル名自動作成・自動ナンバリング

＊ H16 年度基準は MEET03.DTD

3-1-5. 施工計画書フォルダ　「PLAN」



「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納します。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**施工計画書オリジナルファイル(ORG)**」フォルダへ格納します。複数選択も可能です。又はファイルを右クリック、「施工計画書オリジナルファイル(ORG)に登録」を選択しても登録できます。

②　**電子納品登録ファイル編集**

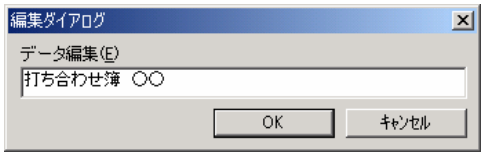
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「管理項目」→「ファイル名、ソフトウェア情報」→「オリジナルファイル情報」→「完了」

管理項目の作成

「追加」ボタンを押して、編集ダイアログで管理項目を作成します。作成された管理項目は一覧に追加されます。また、「削除」や「編集」を行うこともできます。

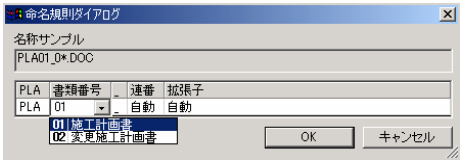


※事前にファイル管理でフォルダ名やファイル名を「施工計画書」として作成しておけば、ファイル管理の情報を見ながら情報を入力できます。
※管理項目の作成は後からでもできます（この場合、ファイルが登録されているファイル管理のフォルダ名が自動的に管理項目となります。）が、事前に管理項目を作成しておけば、各種データファイルの登録にて関係付けを行えますので、後々の作業の手間を省けます。

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

命名規則ダイアログでは、書類番号をクリックし、事前に作成した管理項目の番号をクリックします。複数選択した場合は、連番を自動で作成します。



③　データ編集画面

「**施工計画書(PLAN)**」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

④　電子納品データ編集

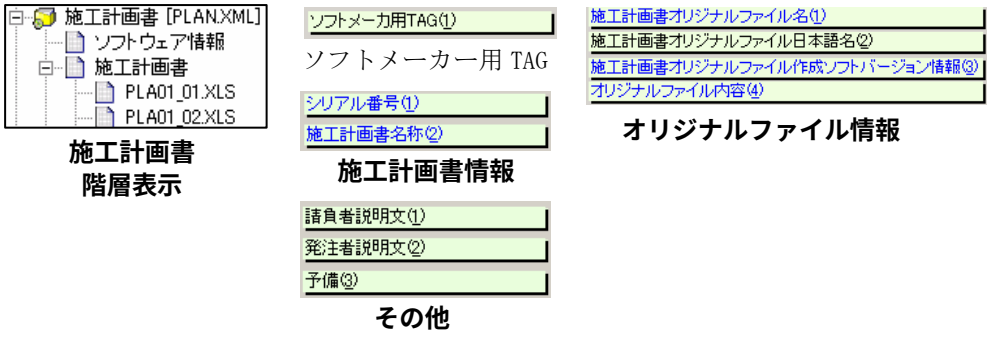
ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

平成 13 年度基準の場合

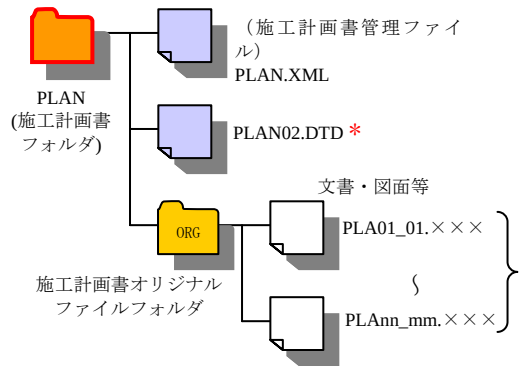
※ソフトウェア情報、施工計画書情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。
施工計画書管理ファイル、「PLAN.XML」を作成します。

平成 16 年度基準の場合

※ソフトメーカー用 TAG、施工計画書情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。
施工計画書管理ファイル、「PLAN.XML」を作成します。



XML 自動作成とファイル名入力について



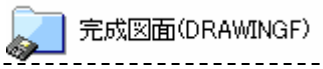
施工計画書管理ファイル
PLAN.XML　　自動作成　　(注 1)
PLAN02.DTD ＊　　〃

施工計画書オリジナルファイル
PLA01_01.×××
・
PLAnn_mm.×××
} ファイル名自動作成

ファイル名自動作成・自動ナンバリング

＊ H16 年度基準は PLAN03.DTD

3-1-6. 完成図面フォルダ　「DRAWINGF」



「DRAWINGF」フォルダには、完成図面の電子データファイルを「CAD 製図基準（案）」に従い格納します。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**完成図面（DRAWINGF）**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「完成図面(DRAWINGF)に登録」をリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

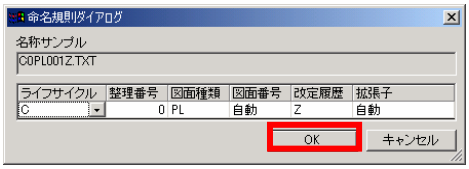
成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「図面情報」→「場所情報」→「基準点情報」→「その他」→「完了」

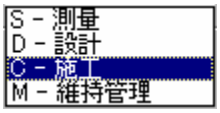
ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

COPL001Z.拡張子
COPL002Z.拡張子
} 基準案に従う



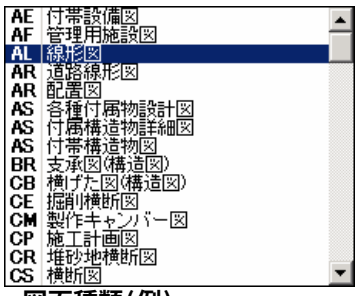
ライフサイクル･･･測量・設計・施工・維持管理の各段階を表す。



ライフサイクル名

整理番号　･･･設計段階における詳細設計、予備設計等の区分けや施工段階における仮設図、切廻し図等の区分けを表す。

図面種類　･･･縦断図、平面図等を表す。
※一覧の中から選択します。次々に一覧の内容を表示します。



図面種類(例)

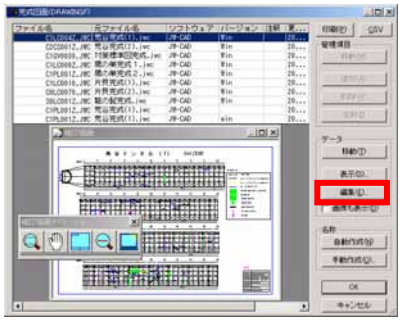
図面番号　･･･表題欄の図面番号を表す。自動で付けます。

改訂履歴　･･･履歴の表し方は、最初に 0～9 を用い、それ以上の改訂が生じた場合は、A～Y を用いる。最終成果は Z とします。

拡張子　･･･ファイルの拡張子。自動で付けます。

③　データ編集

「完成図面（DRAWINGF）」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。



ファイル名を変更する場合は、「手動作成」で、入力項目を変更する場合は、「編集」で行います。

「自動作成」でファイル名のリナンバリングを行えます。

④　電納編集

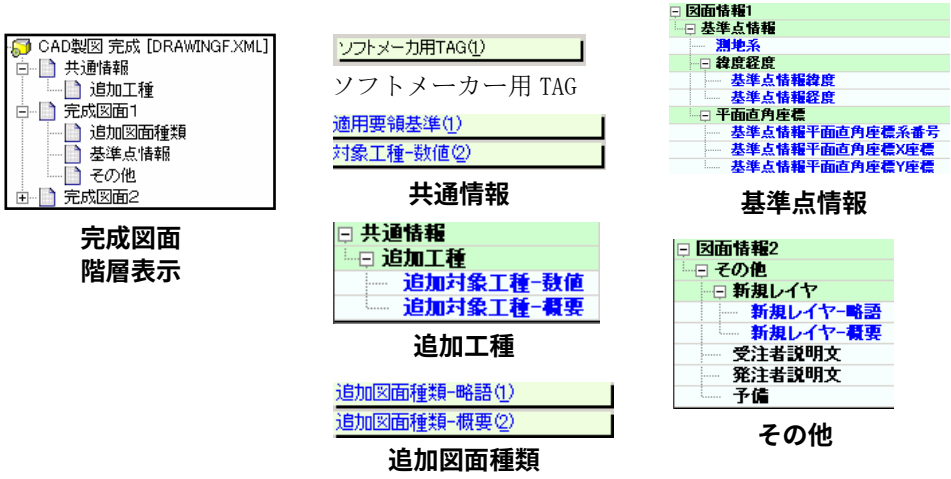
ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

平成 13 年度基準の場合

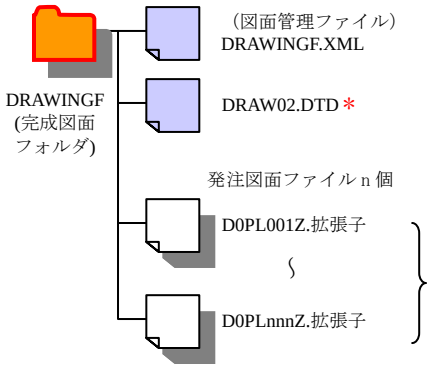
※登録図面ファイル毎に、図面情報・場所情報・基準点情報・その他を入力します。
図面管理ファイル、「DRAWINGF.XML」を作成します。

平成 16 年度基準の場合

※登録図面ファイル毎に、ソフトメーカー用 TAG、共通情報・追加工種・追加図面種類・基準点情報・その他 を
入力します。図面管理ファイル、「DRAWINGF.XML」を作成します。



XML 自動作成とファイル名入力について



管理ファイル
AWINGF.XML　　自動作成　（注 1）
DRAW02.DTD＊　　〃

ファイル
COPL001Z.拡張子
・

ドラッグで電子納品に格納する際に、**ファイル名自動作成機能**でファイル名を設定できます。

＊H16 年度基準は DRAW03.DTD

3-1-7. 写真フォルダ　「PHOTO」

「PHOTO」フォルダには、工事写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準（案）」に従い格納します。

⑤　写真管理の入出力から、成果品データを作成します。

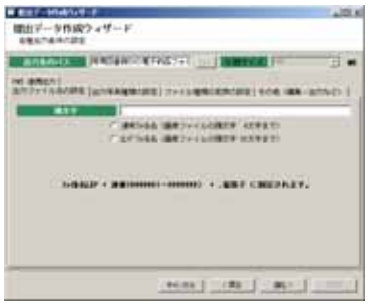
a)．写真管理後に「ツール」の「成果品データ作成」をクリックします。
b)．「進む」ボタンをクリックします。

c)．「提出データ出力形式の選択」
国土交通省 XML データ作成（平成 18 年 1 月版）を選択します。

※事前協議の内容により、基準案を選択してください。

d)．「提出データの XML 内容の選択と設定」
電子納品対象の成果品データか対象外のデータを作成するかを選択します。

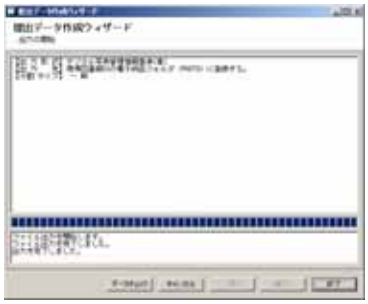
※工事情報は、電子納品対象工事については、記入しない。電子納品対象外工事でデジタル写真のみ納品する場合については、必要に応じて記入する。



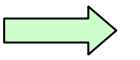
e).「XML データ出力設定」
FMS 連携出力タブにて、「FMS の電子納品フォルダ(PHOTO)に登録する。」が選択されている必要があります。

f).「出力対象の選択」
出力する写真管理のデータ内容を選択します。
出力順番の指定が可能です。台帳タブを選択し「全選択」ボタンをクリックすると表示されている項目すべてを選択することができます。「全解除」ボタンをクリックすると逆に表示されている項目すべての選択を解除できます。

g).「作成」で電子納品データを作成します。



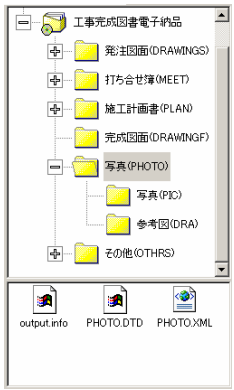
h).出力完了です。データチェックボタンをクリックすることで、データチェックの確認が行えます。



i).電子納品成果品フフォルダの中の「写真（PHOTO）」のフォルダに、要領（案）に従って、各種ファイルを作成します。

PHOTO フォルダ
写真情報管理ファイル　PHOTO.XML
PHOTO04.DTD ＊
PIC フォルダ
写真ファイル n 個
DRA フォルダ
参考図ファイル n 個

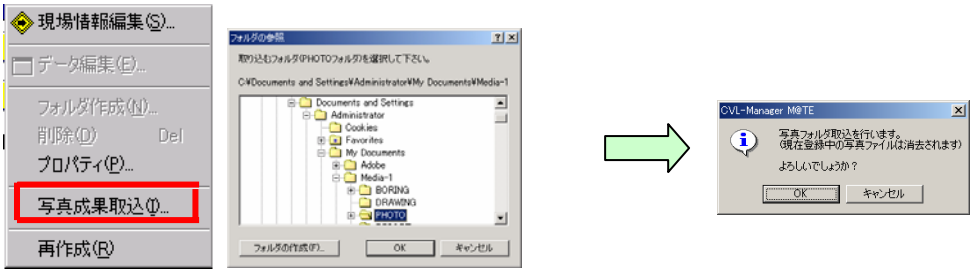
＊ H18 年度基準は PHOTO04.DTD



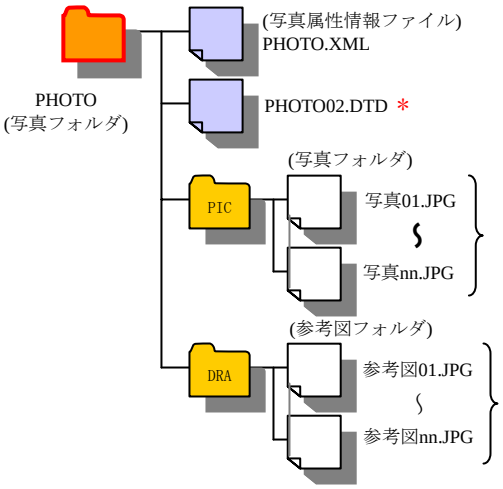
〈注意〉　一度格納したファイルは現場図書館 EX の電子納品ツリーにてポップアップメニューにある「再作成」機能を用いることで削除できます。

⑥　写真成果取込

他社写真管理ソフト等で作成した、「PHOTO」のフォルダ内容を取り込む事ができます。
「PHOTO」フォルダを右クリックすると、右のウィンドウが開きますので、写真成果取込をクリックします。作成されている PHOTO フォルダを指定すると、電子納品フォルダの中に取込ます。下記のメッセージが出ますので、「OK」で完了です。



XML 自動作成とファイル名入力について

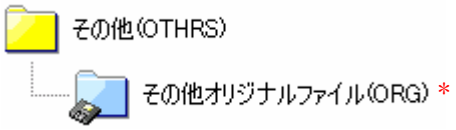


写真属性情報ファイル
PHOTO.XML　　→現場情報連動及び手入力
PHOTO02.DTD ＊
写真フォルダ　　PIC
工事写真ファイル
P0000001.JPG
　　・
Pnnnnnnn.JPG
参考図フォルダ　DRA
参考図ファイル
D0000001.JPG(または　tiff(G4))
　　・
Dnnnnnnn.JPG(または tiff(G4))

台帳作成後自動作成

＊ H16 年度基準は PHOTO03.DTD

3-1-8. その他フォルダ　「OTHRS」



＊H16 年度基準の場合は「その他オリジナルファイル(ORG)」フォルダは表示されません

「ORG」サブフォルダには工事履行報告書及び段階確認書のオリジナルファイルを格納します。

①　フォルダの作成　＊H16 年度基準のみ

その他（OTHRS）フォルダを右クリックし、「フォルダを作成」をクリックします。編集ダイアログが表示され、“ORG001”と表示されているので（001 の部分は連番ですので作成する度に数字が増えていきます）、そのまま「OK」ボタンをクリックします。

②　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**その他オリジナルファイル(ORG)**」フォルダ（H16 年度基準の場合は、①で作成したフォルダ）へ格納します。複数選択も可能です。又はファイルを右クリック、「その他オリジナルファイル(ORG)に登録」（H16 年度基準の場合は、作成したフォルダ名が表示されます）を選択しても登録できます。

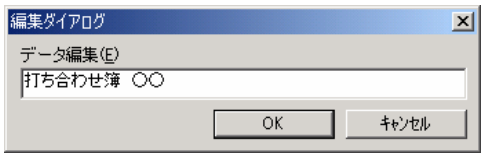
③　電子納品登録ファイル編集

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「管理項目」→「ファイル名、ソフトウェア情報」→「オリジナルファイル情報」→「完了」

管理項目の作成



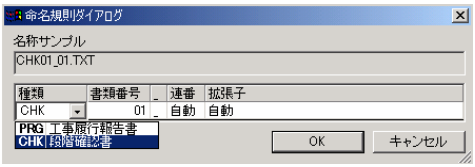
「追加」ボタンを押して、編集ダイアログで管理項目を作成します。作成された管理項目は一覧に追加されます。また、「削除」や「編集」を行うこともできます。

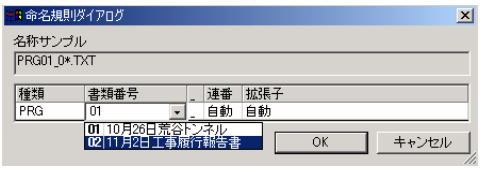
※事前にファイル管理でフォルダ名やファイル名を「その他資料名」として作成しておけば、ファイル管理の情報を見ながら情報を入力できます。

※管理項目の作成は後からでもできます（この場合、ファイルが登録されているファイル管理のフォルダ名が自動的に管理項目となります。）が、事前に管理項目を作成してれば、各種データファイルの登録にて関係付けを行えますので、後々の作業の手間を省けます。

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。





命名規則ダイアログでは、種類から「段階確認」か「工事履行報告書」を選択します。

段階確認書　　・・・　CHK　が頭に付きます。

工事履行報告書　・・・　PRG　が頭に付きます。

書類番号をクリックし、登録されているマスタから、事前に作成した管理項目の番号をクリックします。

複数選択した場合は、連番を自動で作成します。

④　データ編集画面

「その他(OTHRS)」フォルダを右クリック（H16 年度基準の場合は、作成したフォルダ名を右クリック）すると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

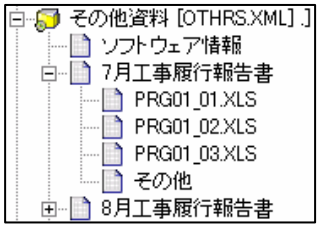
⑤　電子納品データ編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

平成 13 年度基準の場合

※「OTHRS」のフォルダの下に、その他資料管理項目としてソフトウェア情報、その他資料情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。

その他管理ファイル、「OTHRS.XML」を作成します。

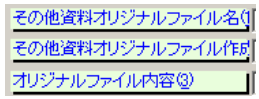


その他資料
階層表示

ソフトウェア情報
（自動作成）

その他資料情報

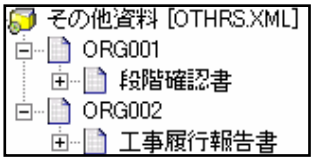
その他



オリジナルファイル情報

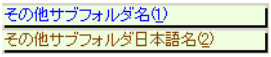
平成 16 年度基準の場合

※「OTHRS」のフォルダの下に、その他資料管理項目としてソフトメーカーTAG、サブフォルダ情報、その他資料情報、オリジナルファイル情報、その他を入力します。
その他管理ファイル、「OTHRS.XML」を作成します。

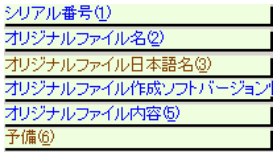


その他資料
階層表示

ソフトメーカー用 TAG

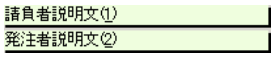


サブフォルダ情報



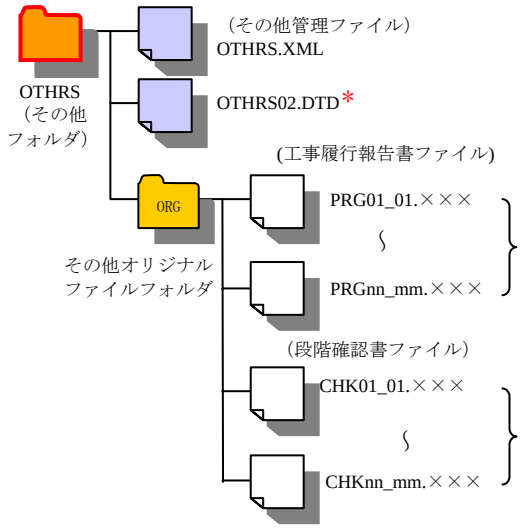
オリジナルファイル情報

その他資料情報



その他

XML 自動作成とファイル名入力について



その他管理ファイル
　OTHRS.XML　→　連動　（注 1）
　OTHRS02.DTD *→　自動作成
その他オリジナルファイルフォルダ
工事報告書ファイル
PRG01_01.×××
　・
PRGnn_mm.×××
} ファイル名自動命名
自動ナンバリング

段階確認書ファイル
CHK01_01.×××
　・
CHKnn_mm.×××
} ファイル名自動命名
自動ナンバリング

＊ H16 年度基準は OTHRS03.DTD

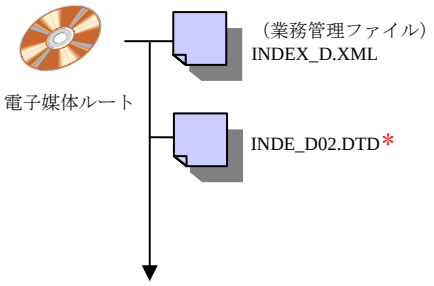
3－2. 土木設計業務等の電子納品要領(案)

3-2-1. 業務管理ファイル　「INDEX_D.XML」

「業務ファイル」は、「業務管理項目」(業務の属性を表すデータ)を XML 文書（XML ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ 1.0 に準拠）で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「INDEX_D.XML」とします。なお、「INDE_D02.DTD(H13 年度基準)/INDE_D03.DTD（H16 年度基準）」もルートフォルダに格納するもの

本システムにおける業務管理項目は現場情報項目から作成します。
詳しくは、『第２章 現場情報設定』『1-1.新規現場作成』を参照してください。

XML 自動作成とファイル名入力について



規定項目を各指定の場所で入力する必要があります。

業務管理ファイル
INDEX_D.XML　　自動作成　（注１）
INDE_D02.DTD ＊　　〃

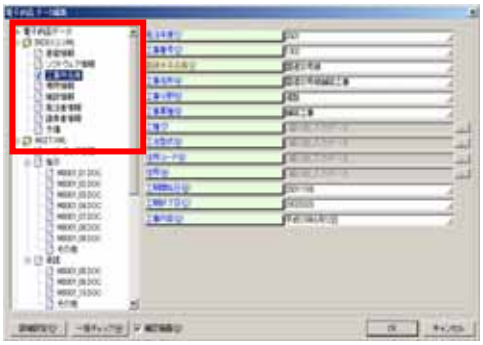
内容は現場情報項目より
業務管理①～③

＊H16 年度基準は INDE_D03.DTD

注１　メニューバー/編集/電子納品データ編集で XML データの編集が可能です。

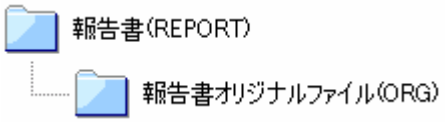
①　電納編集

INDEX_D.XML に関するデータ編集は、電納編集画面にて行います。
※メニューバー/編集/電子納品データ編集で XML データの編集を行う事ができます



＊ 画面は H13 年度基準

3-2-2. 報告書フォルダ　「REPORT」



イ）報告書ファイル
「REPORT」フォルダに格納する「報告書ファイル」は、設計図書に規定する成果品のうち報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文書、表、図で構成される電子データファイルです。保存形式は PDF 形式とし，ファイル名称は「ファイルの命名規則」に従うものとします。
ロ）報告書オリジナルファイル
「ORG」サブフォルダに格納する「報告書オリジナルファイル」は、「報告書ファイル」を作成したソフト固有の形式で保存したものです。ファイル名称は「ファイルの命名規則」に従うものとします。

①　電子納品登録　報告書ファイル

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**報告書(REPORT)**」フォルダへ格納します。複数選択も可能です。又はファイルを右クリック、「報告書(REPORT)に登録」を選択しても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集　報告書ファイル

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「報告書ファイル情報」→「完了」

ファイル名の作成

ファイル命名規則から「REPORT」を付けます。自動的にファイル名を作成します。

REPORT01.pdf
・
REPORTnn.pdf　　報告書ファイル n 個

③　電子納品登録　報告書オリジナルファイル

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**報告書オリジナルファイル(ORG)**」フォルダへ格納します。複数選択も可能です。又はファイルを右クリック、「その他オリジナルファイル(ORG)に登録」を選択しても登録できます。

④　電子納品登録ファイル編集　報告書ファイル

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「管理項目」→「ファイル名、ソフトウェア情報」→「完了」

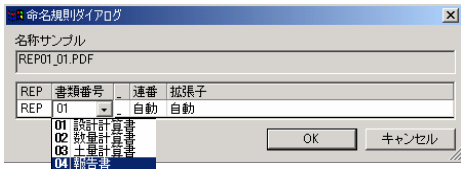
管理項目の選択

①で格納したファイルを元に管理項目の一覧が表示されるので、該当する管理項目を選択します。

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

書類番号をクリックし、事前に作成した報告書の REPORT 番号をクリックします。



⑤　データ編集画面

「報告書(REPORT)」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

⑥　電子納品データ編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

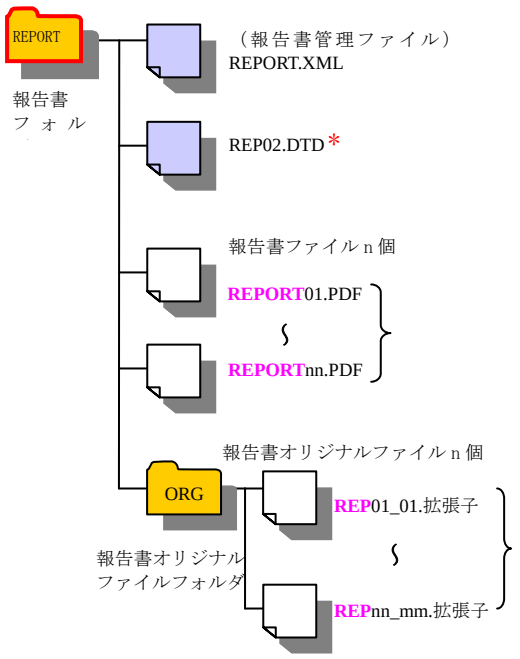
平成 13 年度基準の場合

※「REPORT」のフォルダの下に、報告書管理項目としてソフトウェア情報、報告書ファイル情報、報告書オリジナルファイル情報、その他を入力します。
報告書管理ファイル、「REPORT.XML」を作成します。

平成 16 年度基準の場合

※「REPORT」のフォルダの下に、報告書管理項目としてソフトウェア情報、報告書ファイル情報、報告書オリジナルファイル情報、その他を入力します。
報告書管理ファイル、「REPORT.XML」を作成します。

XML 自動作成とファイル名入力について



報告書管理ファイル
REPORT.XML　　連動
REP02.DTD ＊　　〃

報告書ファイル
REPORT01.PDF　　ファイル名自動作成
・
REPORTnn.PDF　　自動ナンバリング

報告書オリジナルファイルフォルダ
報告書オリジナルファイル
REP01_01.×××
・
REPnn_mm.×××

ファイル名自動作成・自動ナンバリング

＊ H16 年度基準は REP03.DTD

3-2-3. 図面フォルダ　「DRAWING」　図面(DRAWING)

「DRAWING」フォルダには、図面の電子データファイルを　「CAD 製図基準（案）」に従い格納します。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**図面（DRAWING）**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。
又はファイルを右クリックし、「図面(DRAWING)に登録」をリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

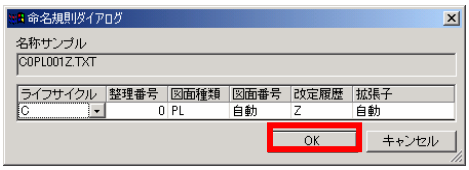
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「図面情報」→「場所情報」→「基準点情報」→「その他」→「完了」

ファイル名の作成

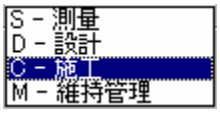
ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



C0PL001Z.拡張子
・
C0PL002Z.拡張子
} 基準案に従う

ファイル名　・・・下記の各名称入力の表示部。

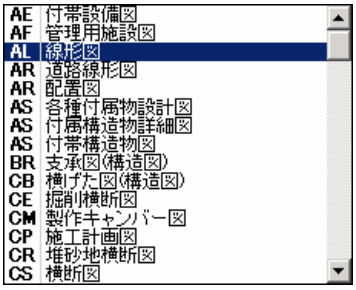
ライフサイクル・・・測量・設計・施工・維持管理の各段階を表す。



ライフサイクル名

整理番号　・・・設計段階における詳細設計、予備設計等の区分けや施工段階における仮設図、切廻し図等の区分けを表す。

図面種類　・・・縦断図、平面図等を表す。
※一覧の中から選択します。次々に一覧の内容を表示します。



図面種類(例)

図面番号　・・・表題欄の図面番号を表す。自動で付けます。

改訂履歴　・・・履歴の表し方は、最初に 0～9 を用い、それ以上の改訂が生じた場合は、A～Y を用いる。最終成果は Z とします。

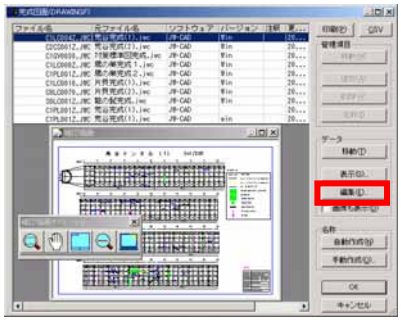
拡張子　・・・ファイルの拡張子。自動で付けます。

③　データ編集

「図面（DRAWING）」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、データ編集を選択します。各種編集を行えます。

ファイル名を変更する場合は、「手動作成」で、入力項目を変更する場合は、「編集」で行います。

「自動作成」でファイル名のリナンバリングを行えます。



④　電納編集

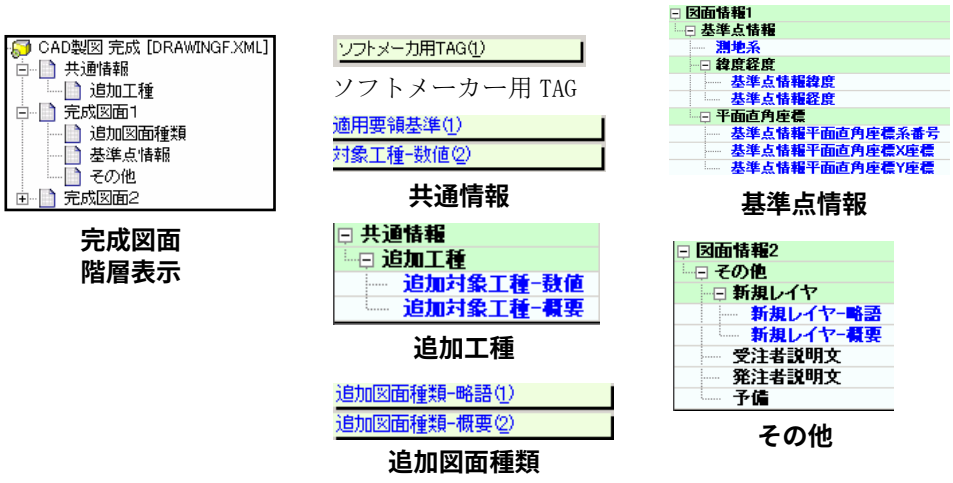
ツールバーの「電納編集」をクリックします。
または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。

平成 13 年度基準の場合

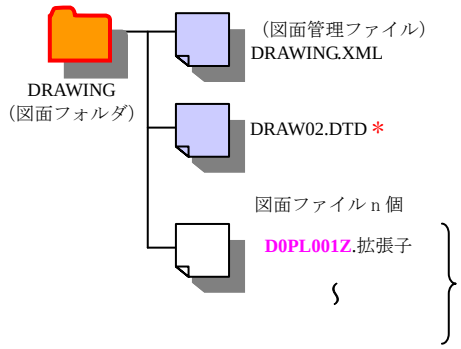
※登録図面ファイル毎に、図面情報・場所情報・基準点情報・その他を入力します。
図面管理ファイル、「DRAWING.XML」を作成します。

平成 16 年度基準の場合

※登録図面ファイル毎に、ソフトメーカー用 TAG 共通情報・追加工種・追加図面種類・基準点情報・その他 を入力します。
図面管理ファイル、「DRAWING.XML」を作成します。



XML 自動作成とファイル名入力について



図面管理ファイル
　DRAWINGF.XML　　連動
　DRAW02.DTD ＊　　自動作成

図面ファイル
　COPL001Z.拡張子
　　・
ドラッグで格納時
ファイル名の自動作成機能あり

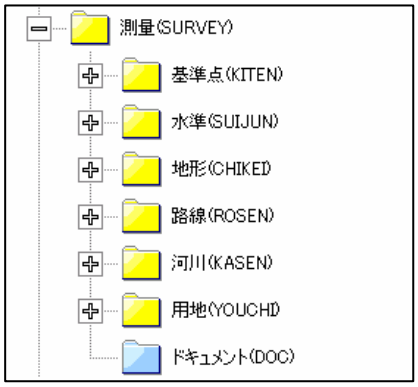
＊ H16 年度基準は REP03.DTD

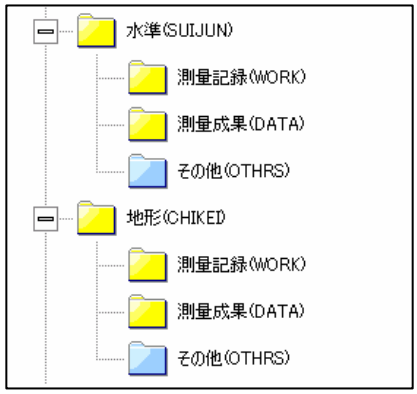
3-2-4. 写真フォルダ　「PHOTO」

工事完成図書電子納品の PHOTO　を参考してください。

3－3. 測量電子納品要領（案）

3-3-1. 測量フォルダ





・基準点測量　　基準点測量の成果及び基準点測量成果管理ファイルを格納します。
・水準測量　　水準測量の成果及び水準測量成果管理ファイルを格納します。
・地形測量　　地形測量の成果及び地形測量成果管理ファイルを格納します。
・路線測量　　路線測量の成果及び路線測量成果管理ファイルを格納します。
・河川測量　　河川測量の成果及び河川測量成果管理ファイルを格納します。
・用地測量　　用地測量の成果及び用地測量成果管理ファイルを格納します。
・ドキュメント　当該測量病むに関するドキュメント類(協議書・特記仕様書等)ファイルを格納します。
・各 WORK　　測量記録を格納します。
・各 DATA　　測量成果を格納します。
・各 OTHRS　　測量機器検定証明書、その他ファイル説明書等を格納します。

①　電子納品登録

各「測量」フォルダをクリックし、今回作成するフォルダをクリックします(青くなった状態)。ドラッグ＆ドロップで指定のファイルを、そのフォルダへ格納します。複数選択しても可です。又は、ファイルを右クリックし、「***に登録」を選択しても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

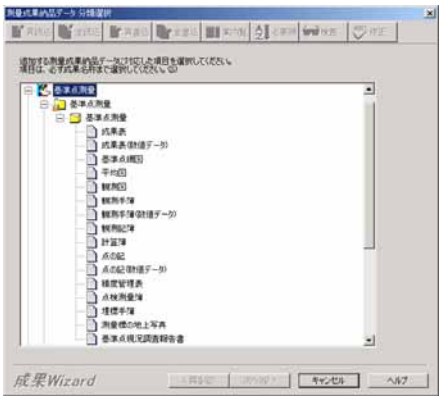
「測量成果分類選択」→「測量サブフォルダ選択」→「ソフトウェア情報」→「成果ファイル情報」→「完了」

測量成果納品データ分類選択

格納したいファイルの、対応する測量成果名称を選択します。

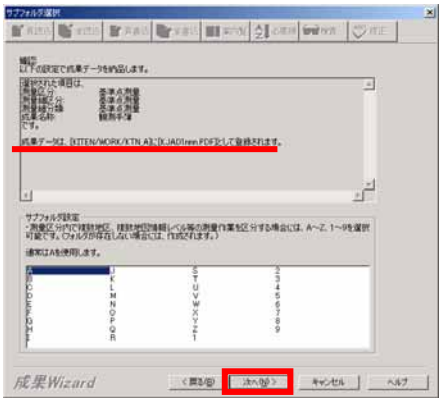
【選択したフォルダとデータ分類選択の関係】

選択した測量（SURVEY）フォルダ階下のフォルダの内容が表示されます。「水準」を選択したら、データ分類選択画面では、「水準」の測量成果名称が出ます。もちろん、他の測量成果に移動することはできますが、ファイルを格納する度に移動する必要が出てきます。
「測量（SURVEY）」を選択している場合も同じ事



測量サブフォルダ選択

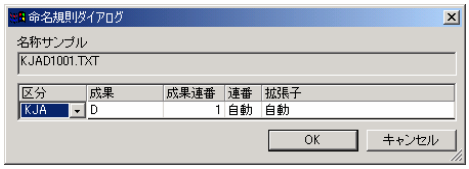
測量細区分サブフォルダを選択します。選択した段階で、単独、複数に関わらず、ファイル名が決定されます。連続でファイルを選択した場合は、自動的に連番を割り振ります。



ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

「区分」「成果」をマスタの中から選択します。
「成果連番」を決定したら、ファイル名の完成です。



KJA	基準点測量
SJA	水準測量
CHA	平板・修正測量
CSA	撮影
CKA	空中三角測量
CZA	図化・修正測量
CUA	地図編集
CMA	既成図数値化
CDA	ﾃﾞｨｼﾞﾀﾙｵﾙｿ ＊
COA	その他地形測量
RCA	中心線測量
RZA	縦横断測量

RSA	詳細測量
RHA	幅杭測量
WKA	距離標設置測量
WZA	定期縦横断測量
WSA	深浅測量
WHA	法線測量
WTA	海浜・汀線測量
YSA	資料調査
YKA	境界測量
YYA	用地境界杭設置
YMA	面積計算
YZA	用地実測図等の作成

A	点の成果
B	面の成果
C	点の記
D	手簿・記簿
E	計算簿類
F	網図・一覧図類
G	精度管理表
H	説明書類
J	その他

同一種類の成果ファイル内での連番（手簿と記簿の違い等）

同一成果ファイル内での連番

区分：三桁目は通常「A」を記入するが、複数地域や複数精度で測量を区分する場合に、B、C・・を使う。（当ソフトでは、データ編集で二つ以上の管理項目を入力すると、区分に B、C・・を付けたマスタを表示します）

＊ H16 年度基準のみ

③　データ編集

各「測量」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。
データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

測量情報管理ファイルの区域情報を追加する場合

現場情報の現場名がデフォルトで入力されています。1 ヶ所分。
「測量（SURVEY）」フォルダを右クリックし、データ編集の管理項目「追加」で区域情報の数だけ入力します。「名称」で入力データを変更する事ができます。「編集」で XML データを入力ができます。

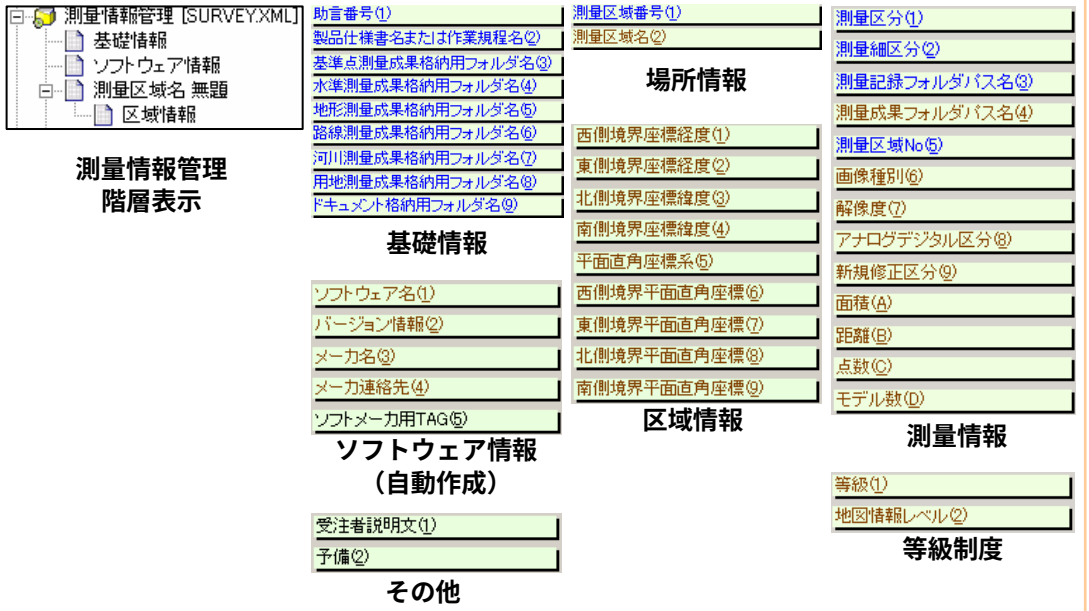
④　電納編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。
「SURVEY.XML」、「SURVEY_KTN.XML」等の各項目を入力します。

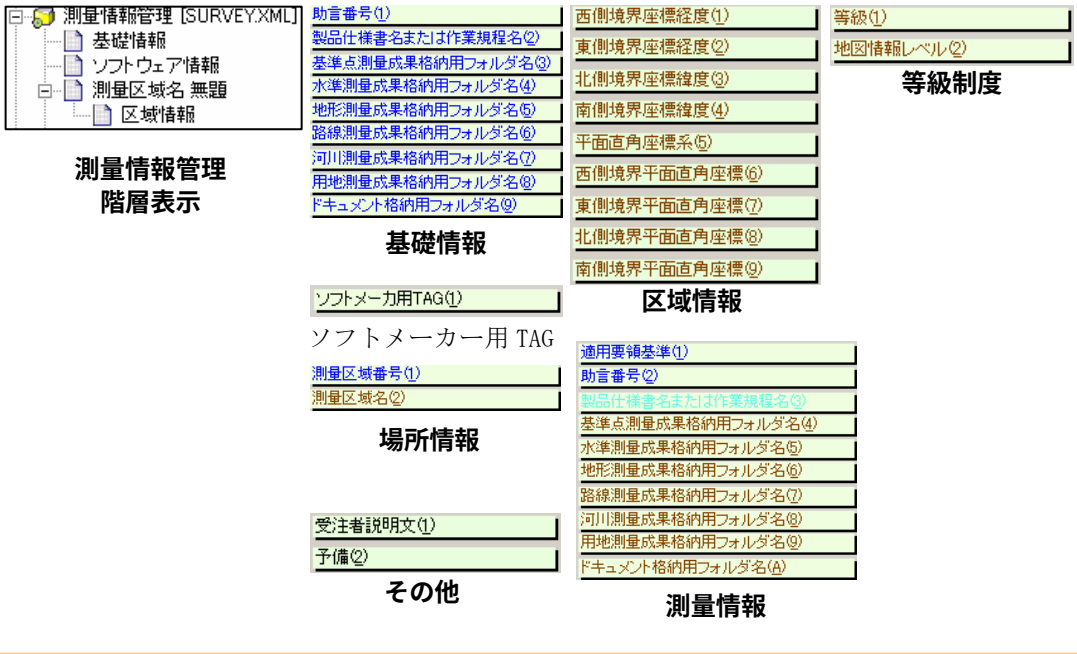
【SURVEY.XML】測量情報管理

自動作成の分は省略します。

平成 13 年度基準の場合



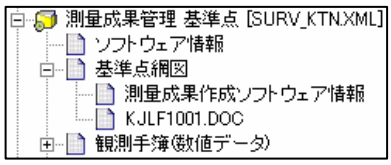
平成 16 年度基準の場合



【SURV_KTN.XML】測量成果管理項目

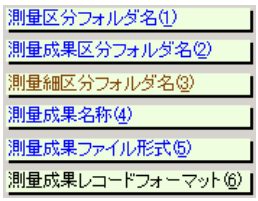
測量成果名称毎に繰り返し作成します。

平成 13 年度基準の場合

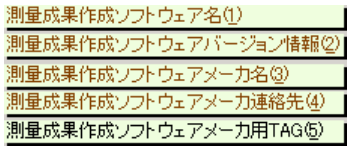


測量成果管理
階層表示

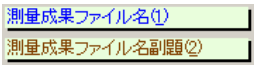
ソフトウェア情報
（自動作成）



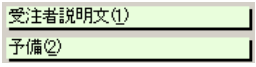
測量成果情報



測量成果作成
ソフトウェア情報

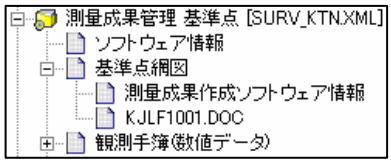


成果ファイル情報

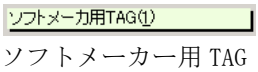


その他

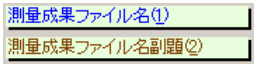
平成 16 年度基準の場合



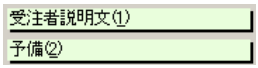
測量成果管理
階層表示



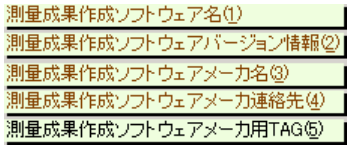
ソフトメーカー用 TAG



成果ファイル情報



その他



測量成果作成
ソフトウェア情報

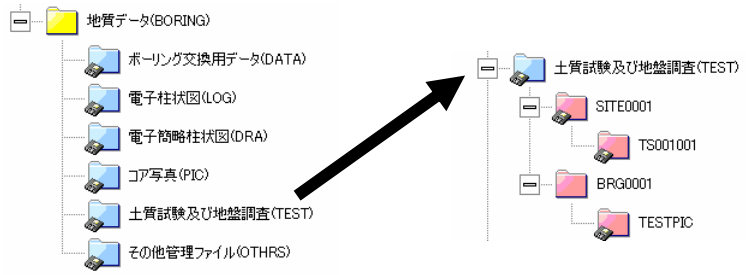
測量成果情報

3－4.　地質・土質調査資料整理要領(案)

3-4-1. ボーリングフォルダ「BORING」

地質調査資料の種類		フォルダ	サブフォルダ	関係する基準・要領など
報告文		REPORT		「土木設計業務等の電子納品要領(案)」に従う。
ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING	DATA	ボーリング固有で客観性の高い情報であることから、「BORING」フォルダに保存する。なお、土質、岩盤、地すべりボーリング等、調査対象や柱状図様式の違いにより、フォルダの構成を変えることはしない。
	電子柱状図		LOG	
	電子簡略柱状図		DRA	
地質平面図		DRAWING		「土木設計業務等の電子納品要領(案)」と「CAD 製図基準(案)」に従い、「DRAWING」フォルダに保存する。
地質断面図				
コア写真		BORING	PIC	ボーリング固有で客観性の高い情報であることから、「BORING」フォルダに保存することとする。
土質試験及び地質調査			TEST	ボーリング調査に付随して実施されることが多く、客観性の高い情報であることから、「BORING」フォルダに保存することとする。
現場写真		PHOTO		「土木設計業務等の電子納品要領(案)」と「デジタル写真管理情報基準(案)」に従い、「PHOTO」フォルダに保存することとする。
その他の地質調査資料		BORING	OTHRS	上記で規定されていない地質調査資料のうち、受発注者協議の上、電子納品対象となった成果品を保存する。ファイル仕様等の詳細については、個々に受発注者協議の上、決定することとする。

※平成 15 年 7 月改訂分に対応しています。
※平成 16 年 6 月改訂分に対応しています。
「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」はそれぞれのフォルダを参照してください。



3-4-2. ボーリング柱状図フォルダ 「DATA」「LOG」「DRA」

ボーリング柱状図については、以下の情報を電子データとして納品する。また、これらの電子成果品の名称を以下のとおり定める。

成果品の種類	電子成果品の名称	備考
ボーリングデータ	ボーリング交換用データ	XML ファイル
柱状図	電子柱状図	PDF ファイル
簡略柱状図	電子簡略柱状図	CAD ファイル(SXF)

①　ファイル管理に登録

解りやすいようにフォルダを作成し、各種データを登録します。

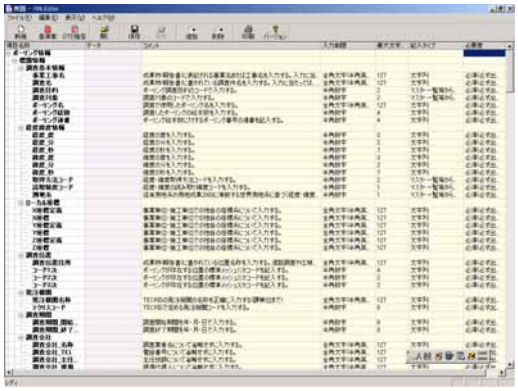
※ボーリング交換用データ(XML 文書)はクイックランチャ内の各種ツール/XML エディタで作成する事ができます。

【BED ファイル（XML 文書）の作成】

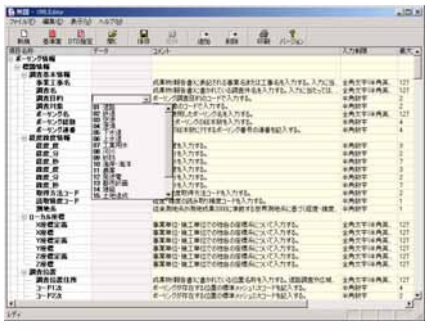
a) クイックランチャの「各種ツール」の中から 「XML エディタ」を立ち上げます。

b) ツールバーの中から、「基準案」又は「DTD 指定」をクリックし、表示されるファイル選択ウィンドウの中から「BED0200.DTD」ファイルをクリックします。

c)「ボーリング情報」の入力画面が立ち上がります。
データ欄に項目毎に入力します。
XML データの入力制限、最大文字列長に従い入力します。

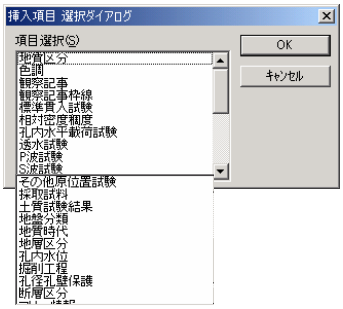


マスタ項目がある欄は、右側に▼マークがでますので、マスタから選択する事が可能です。



入力制限に該当しない場合は、メッセージが出て、訂正を促します。

コア情報を選択した状態で、「追加」をクリックすると、各種項目の複数入力ができます。作成したい項目をクリックした後、追加したい数だけ、「追加」をクリックします。
現在の所、各項目の先頭行に追加されますので、あらかじめ作成したい数以上に設定する事が肝心です。



完成したら、一旦「名前を付けて保存」処理を行った後、「ファイル管理に登録する」でファイル管理の指定のフォルダへ格納します。

※XML 文書だけ管理すれば OK です。電子納品出力する際、自動的に対応する DTD ファイルを添付します。

② 電子納品登録　ボーリング交換用データ(DATA)

ファイル管理の中から格納したい XML ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**ボーリング交換用データ(DATA)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「ボーリング交換用データ(DATA)に登録」をリックしても登録できます。

③ 電子納品登録ファイル編集　ボーリング交換用データ(DATA)

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「ボーリング情報」→「緯度」→「経度」
→「ボーリング交換用データ」→「電子柱状図」→「電子簡略柱状図」→「完了」

④ データ編集　ボーリング交換用データ(DATA)

「ボーリング交換用データ(DATA)」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

⑤ 電子納品登録　電子柱状図(LOG)

ファイル管理の中から格納したい PDF ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**電子柱状図(LOG)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「電子柱状図(LOG)に登録」をリックしても登録できます。

⑥ 電子納品登録ファイル名の編集　電子柱状図(LOG)

電子柱状図(LOG)フォルダを選択すると、登録したファイルが登録済みファイル一覧に表示されますので、ファイルを選択して右クリックすると表示されるメニューから、「電子納品ファイル編集」を選択します。成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「完了」

⑦ 電子納品登録　電子簡略図(DRA)

ファイル管理の中から格納したい CAD ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**電子簡略図(DRA)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「電子簡略図(DRA)に登録」をリックしても登録できます。

⑧ 電子納品登録ファイル名の編集　電子簡略図(DRA)

電子簡略図(DRA)フォルダを選択すると、登録したファイルが登録済みファイル一覧に表示されますので、ファイルを選択して右クリックすると表示されるメニューから、「電子納品ファイル編集」を選択します。成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

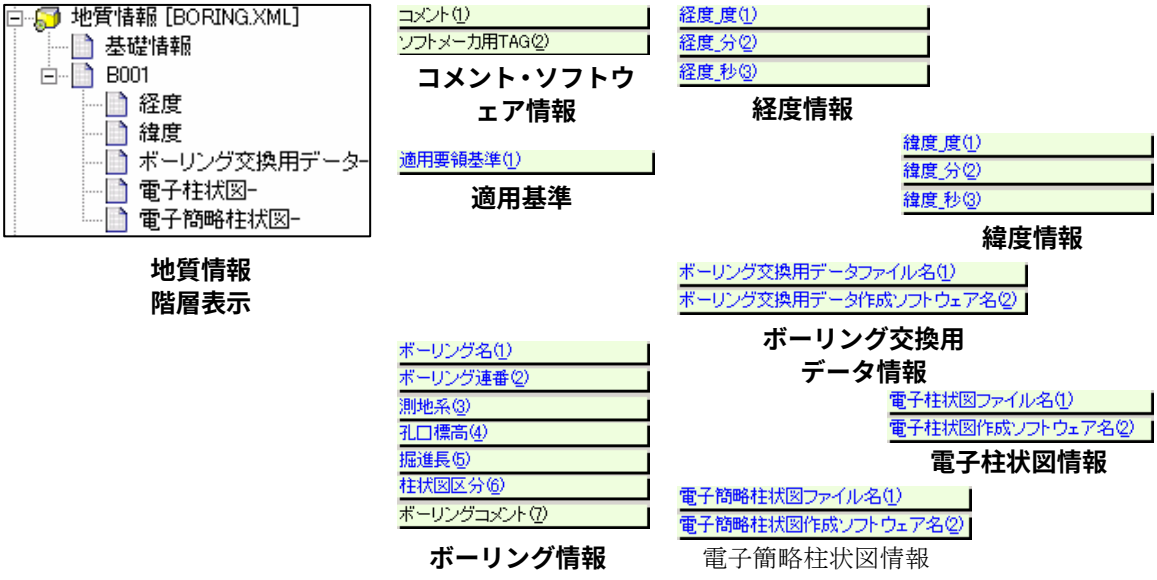
「ファイル名、ソフトウェア情報」→「完了」

⑨ 電納編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。
地質情報「BORING.XML」の各項目を入力します。

平成 13 年度基準の場合

平成 16 年度基準の場合



3-4-3. コア写真フォルダ「PIC」

コア写真の電子成果品については、以下の情報を電子データとして納品する。またこれらの電子成果品の名称を以下のとおり定める。

成果品の種類	電子成果品の名称	備考
（1）コア写真	デジタルコア写真	JPEG ファイル
（2）整理したコア写真	デジタルコア写真整理結果	JPEG ファイル

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したい JPEG ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**コア写真(PIC)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「コア写真(PIC)に登録」をリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集

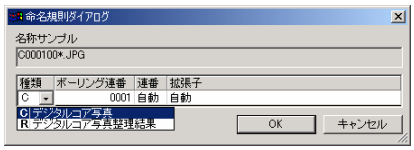
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ファイル名、ソフトウェア情報」→「デジタルコア写真情報」→「完了」

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



「種類」から、デジタルコア写真・デジタルコア写真整理結果を選択します。

③　データ編集

「コア写真(PIC)」フォルダを右クリックすると表示されるメニューから、「データ編集」を選択します。データ編集画面が表示され、各種編集を行えます。

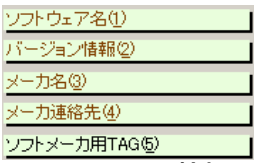
④　電納編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。
コア写真「COREPIC.XML」の各項目を入力します。

平成 13 年度基準の場合

コア写真
階層表示

コメント

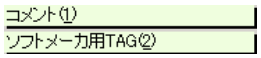


ソフトウェア情報
（自動作成）

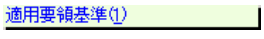
デジタルコア写真情報

平成 16 年度基準の場合

コア写真
階層表示



コメント・ソフトウェア情報



適用基準

デジタルコア写真情報

3-4-4. 土質試験及び地盤調査フォルダ「TEST」

土質試験及び地盤調査の電子納品については、以下の情報を電子データとして納品する。また、これらの電子成果品の名称を以下のとおりに定める

成果品の種類	電子成果品の名称	備考
データシート	(1)電子データシート	PDF ファイル
	(2)データシート交換用データ	XML ファイル
	(3)電子土質試験結果一覧表	PDF ファイル
	(4)土質試験結果一覧表データ	XML ファイル
試料・供試体写真	(5)デジタル試料供試体写真	JPG ファイル

①　ファイル管理に登録

ファイル管理に解りやすいようにフォルダを作成し、電子データシートファイル・データシート交換用データファイル・土質試験結果一覧表データファイルを登録します。

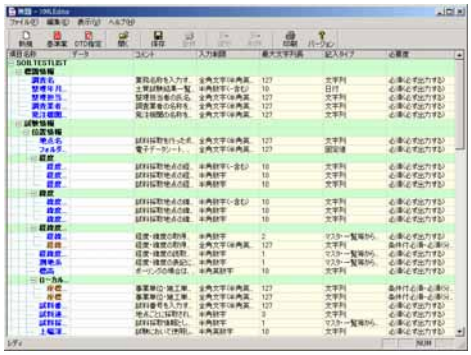
※「ファイル管理データ入出力」から Windows 上に作成されたフォルダを取込む事が可能です。

【土質試験結果一覧表データ（XML 文書）の作成】

a) クイックランチャの「各種ツール」の中から　「XML エディタ」を立ち上げます。

b) ツールバーの中から、「基準案」又は「DTD 指定」をクリックし、表示されるファイル選択ウィンドウの中から「ST0100.DTD」ファイルをクリックします。
※H16 版の場合には、「ST0210.DTD」 を選択します。
※データシート交換用データの XML ファイル作成する場合には、「DTD 指定」から選択してください。

c) 「ボーリング情報」の入力画面が立ち上がりますので、データ欄に項目毎に入力します。XML データの入力制限、最大文字列長に従い入力します。



d) 一旦保存した後、ファイル管理に登録します（STLIST.XML）。

※XML ファイルのみ用意すれば大丈夫です。電子納品出力を行う際に、自動的に対応する DTD ファイルも添付します。

②　**電子納品登録　土質試験及び地盤調査(TEST)**

ファイル管理の中から格納したい XML ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**土質試験及び地盤調査(TEST)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「土質試験及び地盤調査(TEST)に登録」をリックしても登録できます。

③　**電子納品登録ファイル編集**

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

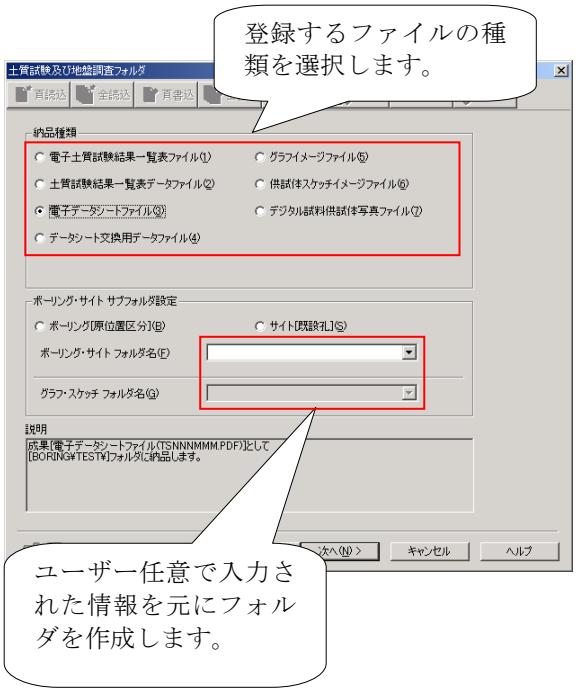
「土質試験及び地盤調査フォルダ」→「ファイル名、ソフトウェア情報」→「完了」

土質試験及び地盤調査フォルダの作成

納品ファイルの種類を選択します。「電子データシートファイル」又は「データシート交換用データファイル」の場合には「ボーリング・サイトフォルダ」フォルダを作成します。

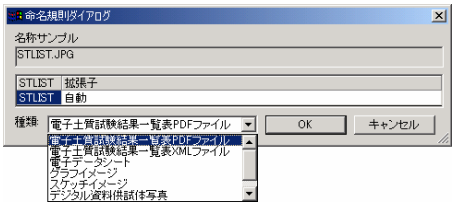
また、「データシート交換用データファイル」に付属するイメージデータの場合には「グラフイメージファイル」もしくは「供試体スケッチイメージファイル」を選択し対応する「ボーリング・サイトフォルダ」を選択後「グラフ・スケッチフォルダ」を作成・選択します。

「ボーリング・サイトフォルダ」のフォルダ名及び「グラフ・スケッチフォルダ」のフォルダ名は、電子納品ツリーに対して独自で作成するか、もしくは成果ウィザードにてコンボボックスにユーザー任意で記入することでフォルダの作成が行われます。



ファイル名の作成

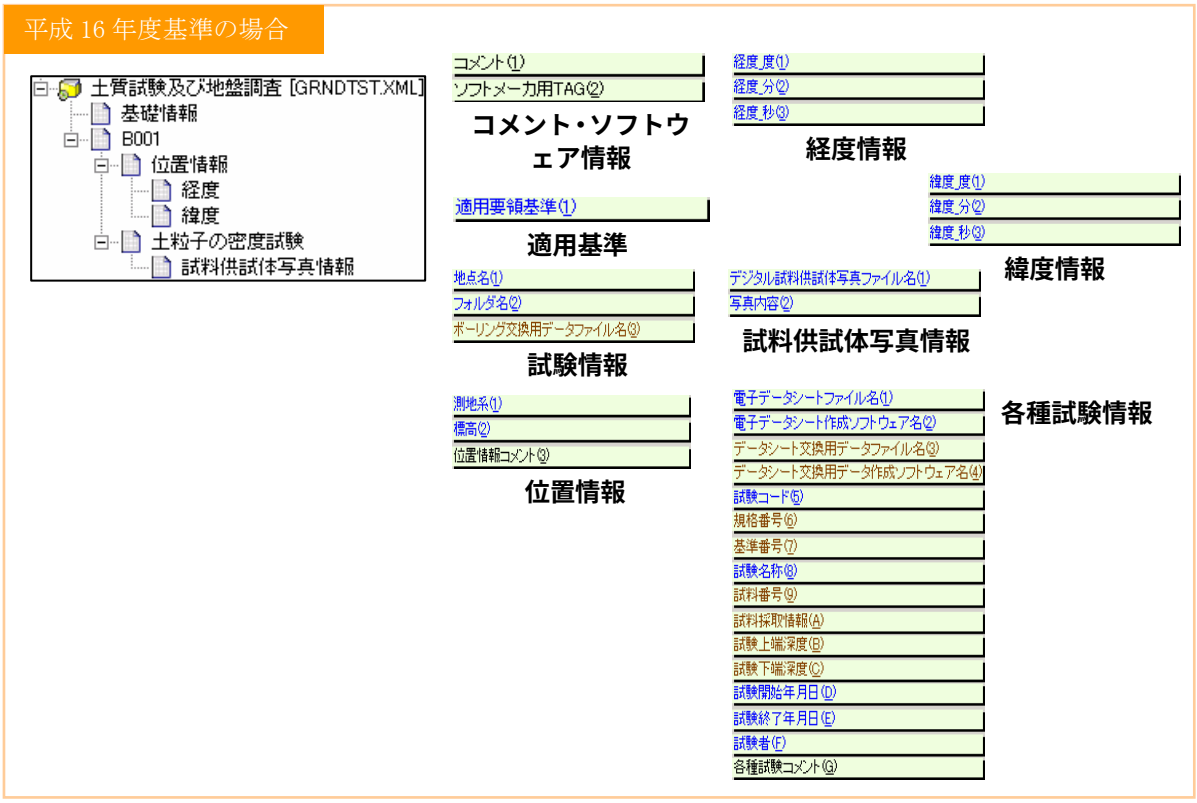
ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



④　電納編集

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。
土質試験及び地盤調査「GRNDTST.XML」管理ファイルを作成します。

平成 13 年度基準の場合



3-4-5.　その他の地質調査資料フォルダ「OTHRS」

地質調査資料整理要領(案)第２章～第６章で規定されていない地質試料のうち、受発注者協議の上、電子納品対象となった成果品を対象とする。基本的に電子化が容易な成果品（テキストデータ、画像データ等）を対象とする。電子化が困難なデータ、電子化することにコストがかかる成果品については、むやみに電子化を行わないものとする。

①　電子納品登録

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**その他管理ファイル（OTHRS）**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「その他管理ファイル（OTHRS）に登録」をリックしても登録できます。

②　**電子納品登録ファイル編集**

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

「ソフトウェア情報」→「その他電子情報」→「完了」

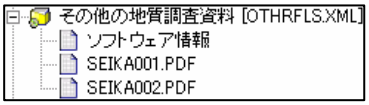
ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

③　**電納編集**

ツールバーの「電納編集」をクリックします。または、メニューバー/編集/電子納品データ編集を選択すると、電納編集画面が表示されます。
その他管理「OTHRFLS.XML」管理ファイルを作成します。

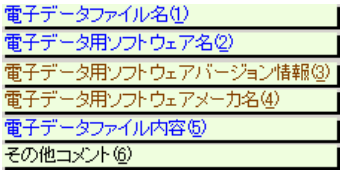
平成 13 年度基準の場合



その他の地質調査資料
階層表示

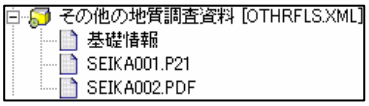
コメント

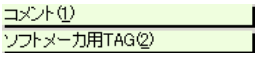
ソフトウェア情報
（自動作成）



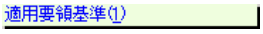
その他電子情報

平成 16 年度基準の場合

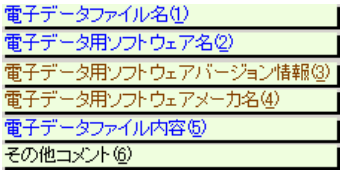




コメント・ソフトウェア情報



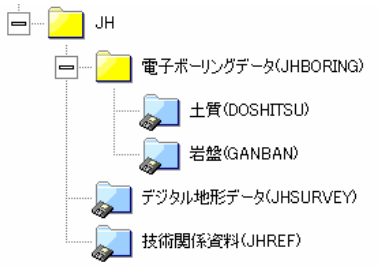
適用基準



その他電子情報

3－5. 調査等業務の電子納品要領(案)

「ツールバー」－「編集」－「電子納品種類切替」で「JH」を選択すると、調査等業務の電子納品要領(案)の専用フォルダが作成されます。



3-5-1. JH　電子ボーリングデータ作成要領（案）

①　電子納品登録　土質(DOSHITSU)

ファイル管理の中から格納したい土質データファイル(CSV)か、コア写真画像データファイル(JPEG)ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**土質(DOSHITSU)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「土質(DOSITSU)に登録」をリックしても登録できます。

②　電子納品登録ファイル編集　土質(DOSHITSU)

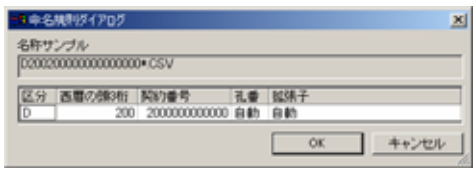
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

「ソフトウェア情報」→「完了」

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



※ファイル名に記入する契約番号は、現場情報の設計業務「その他」にある、契約番号に入力された値が自動で設定されます。

③　電子納品登録　岩盤(GANBAN)

ファイル管理の中から格納したい岩盤データファイル(CSV)か、コア写真画像データファイル(JPEG)ファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**岩盤(GANBAN)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「岩盤(GANBAN)に登録」をリックしても登録できます。

④　**電子納品登録ファイル編集　岩盤(GANBAN)**

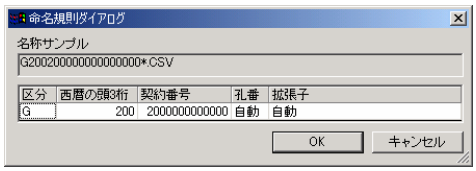
電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

「ソフトウェア情報」→「完了」

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。



※ファイル名に記入する契約番号は、現場情報の設計業務「その他」にある、契約番号に入力された値が自動で設定されます。

⑤　**電子納品登録　デジタル地形データ(JHSURVEY)**

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**デジタル地形データ(JHSURVEY)**」でフォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「デジタル地形データ(JHSURVEY)に登録」をリックしても登録できます。

⑥　**電子納品登録ファイル編集　デジタル地形データ(JHSURVEY)**

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

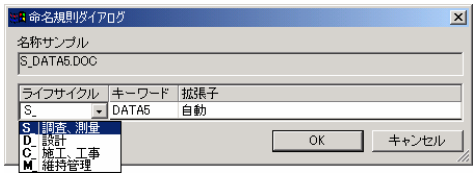
成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ。

「ソフトウェア情報」→「完了」

ファイル名の作成

ソフトウェア情報のステップにて、「名称作成」ボタンを押して命名規則ダイアログで作成します。もしくは手入力できます。

「ライフサイクル」から、ファイルに該当する画層区分を選択します。



⑦　**電子納品登録　技術関係資料(JHREF)**

ファイル管理の中から格納したいファイルを選択した後、ドラッグ＆ドロップで「**技術関係資料(JHREF)**」フォルダに格納します。複数ファイルを選択して一括格納する事も可能です。又はファイルを右クリックし、「技術関係資料(JHREF)」をクリックしても登録できます。

⑧　**電子納品登録ファイル編集　技術関係資料(JHREF)**

電子納品登録・データ編集画面から「編集」を行うと、成果 Wizard(ウィザード)画面が表示されます。

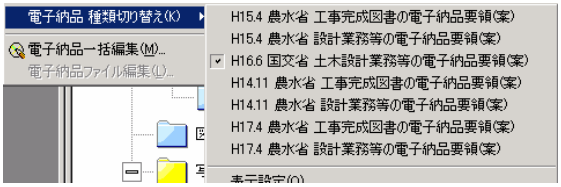
成果 Wizard(ウィザード)の登録ステップ

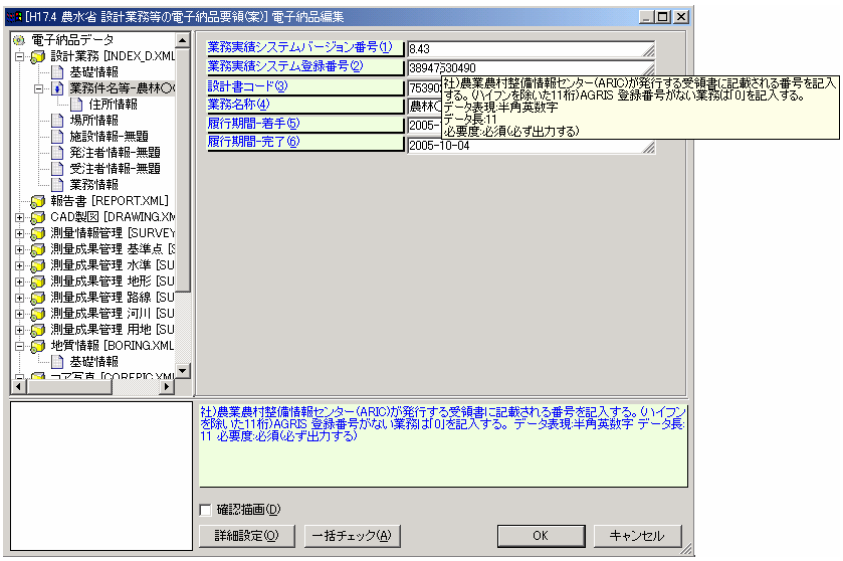
「ソフトウェア情報」→「完了」

3－6. 農林水産省の基準を使用

3-6-1. 農林水産省の基準

電子納品タブを選択時、メニューバー/編集の電子納品種類切替で選択します。





設計業務の電子納品データ編集（AGRIS）に対応しました。
ツールチップスに AGRIS の表示が入ります。

4．電子納品出力

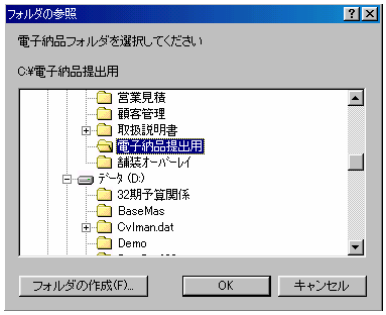
をクリックする。

メニューバー/ファイル/電子納品出力でも同じです。

4−1. 電子納品出力

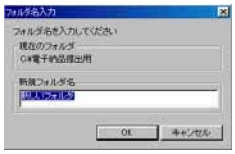
基準（案）に従い、ファイルの格納順に XML 情報、ファイルを、選択したフォルダに出力します。
一旦、フォルダに吐出し CD-R 焼き付けソフトを使い、提出用 CD を作成します。MO の場合はフォルダに出力するだけで OK です。
電子納品出力フォルダとサイズを指定後、「OK」ボタンをクリックしてください。
※　同時にビューアソフトも格納します。ビューア出力設定にて出力したいビューアソフトを設定してください。

4-1-1. 電子納品データ出力先フォルダ入力



電子納品データ出力先フォルダを入力するか、「参照」ボタンで選択してください。

フォルダの作成で、新しいフォルダを作成することができます。



4-1-2. メディアサイズの分割

分割が必要な場合は、そのサイズを入力してください。電子納品要領(案)に従い作成します。
詳しくは、『4-2. 分割出力について』を参照してください。

4-1-3. 出力先指定

電子納品を出力したい Windows フォルダを選択してください。

4-1-4. 規定外ファイル出力の設定

基準案で規定されている以外のファイルも出力する場合は、チェックをつけてください。

4-1-5. ビューアを自動実行できるようにする設定

ビューアソフト「現場 VIEWER」を成果品 CD-ROM 挿入時に自動起動するように出力する場合は、チェックをつけて下さい。

4-1-6. メディアの任意の位置で分割する設定

成果品分割画面が表示され、成果品の任意の位置からメディア分割設定が行えます。『4-3. 成果品分割について』を参照してください。

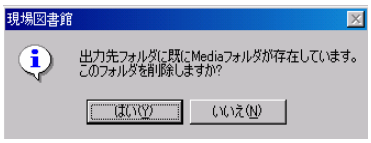
4-1-7. ラベル印刷機能を利用する設定

ラベル印刷を利用するかどうか設定できます。ラベル印刷については、『4-1-9. 出力完了後に CD ラベル出力の選択』を参照してください。

4-1-8. ステータスバーの表示

「OK」ボタンをクリックします。ステータスバーに下記の表示をします。

出力先フォルダを初期化

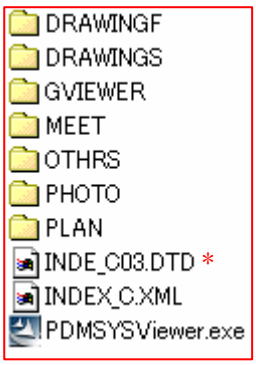


出力先フォルダを初期化するか、しないかの選択をします。
はい　　･･･指定したフォルダにある全ての Media-*フォルダを削除して、作成しなおします。
いいえ　･･･現在のところ意味なし。

作成するフォルダ　Media-1（分割の場合は Media-1、-2,　・・）

【工事完成図書】

Media-1



※CD にコピーする場合は、赤い点線で囲んだ部分をコピーして下さい。（JACIC のチェックシステムがフォルダ選択できない為）
出力設定によってフォルダ・ファイル構成が表示されているものと変わることがあります。

＊H13 年度基準は INDE_C02.DTD

DRAWINGF　　･･･図面管理ファイル（XML、DTD）
　　完成図面ファイル
DRAWINGS　　･･･図面管理ファイル（XML、DTD）
　　発注図面ファイル
　　特記仕様書オリジナルファイル
GVIEWER　　･･･成果品閲覧ビューアです。
MEET　　･･･打合せ簿管理ファイル（XML、DTD）
　　打合せ簿オリジナルファイル
OTHRS　　･･･その他管理ファイル（XML、DTD）
　　その他オリジナルファイル
PHOTO　　･･･写真属性情報ファイル（XML、DTD）
　　工事写真ファイル
　　参考図ファイル
PLAN　　･･･施工計画書管理ファイル（XML、DTD）
　　施工計画書オリジナルファイル
PDMSYSViewer.exe ･･･ファイルをダブルクリックするとビューアソフトが立ち上がります。
業務管理ファイル
INDE_C03.DTD ＊
INDEX_C.XML

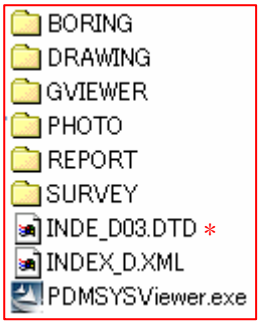
＊H13 年度基準は INDE_C02.DTD

※ PDMSYSViewer.exe
作成したビューア CD を提出側で開き、PDMSYSViewer.exe をダブルクリックするとビューアソフトのインストールが開始されます。
詳しくは、『4-4.電子納品ビューア』を参照してください。

※ GVIEWER
作成したビューア CD を提出側で開き、GVIEWER フォルダの中にある IMS.exe をダブルクリックすると、ビューアソフトが起動します。
詳しくは、『4-4.電子納品ビューア』を参照してください。
本ビューアソフトは成果品 CD-ROM 挿入時に自動起動する設定を行うこともできます。
詳しくは、『4-3.電子納品出力』を参照してください。

【土木設計業務】

Media-1



※CD にコピーする場合は、赤い点線で囲んだ部分をコピーして下さい。（JACIC のチェックシステムがフォルダ選択できない為）
出力設定によってフォルダ・ファイル構成が表示されているものと変わることがあります。

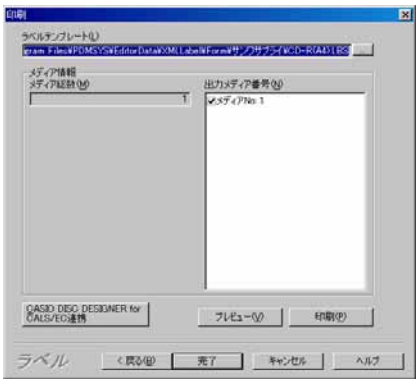
＊H13 年度基準は INDE_D02.DTD

BORING　　･･･地質情報管理ファイル(XML,DTD)
　　各種フォルダ
DRAWING　　･･･図面管理ファイル（XML、DTD）
　　図面ファイル
GVIEWER　　･･･成果品閲覧ビューアです。
PHOTO　　･･･写真属性情報ファイル（XML、DTD）
　　工事写真ファイル
　　参考図ファイル
REPORT　　･･･報告書ファイル（.pdf）
　　報告書管理ファイル（XML、DTD）
　　報告書オリジナルファイル
SURVEY　　･･･測量フォルダファイル
PDMSYSViewer.exe　･･･ファイルをダブルクリックするとビューアソフトが立ち上がります。

業務管理ファイル
INDEX_D.XML
INDE_D03.DTD ＊

＊H13 年度基準は INDE_D02.DTD

4-1-9. 出力完了後に CD ラベル出力の選択

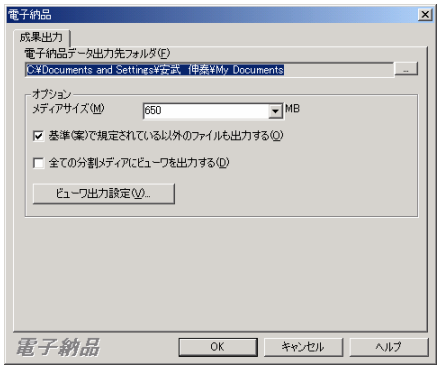


内容を確認の上、「印刷」で完了します。
詳しくは『4-4. ラベル作成』を参照してください。

「キャンセル」の場合→終了します。

※　提出用電子納品データを作成します。
※　CD-ROM に焼き付ける場合は、市販の作成ソフトが必要です。

4−2. 分割出力について



メディアサイズの大きさで分割かどうかを判断します。
フォルダの下に

Media-1
Media-2
Media-3

が要領案に従って、自動生成されます

※PDMSYSViewer.exe は Media-1 に格納されます。

4−3. 成果品出力について

4−4. ラベル作成

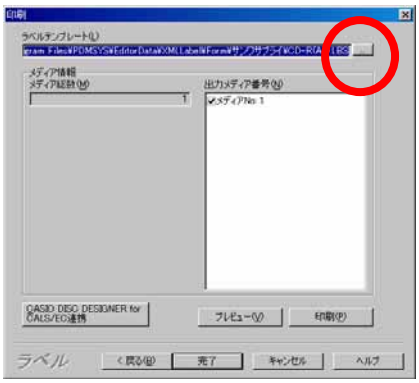
ラベルの内容は、帳票エディタ（オプション）で変更します。

対応ラベル一覧	
（ラベル台紙メーカー）	（形式）
LOAS	CD-R（A4）、CD-R（A5）、CD-R2 部（A4）
Maxell	CD-R（A4）、CD-R（A5）、CD-R2 部（A4）、MO（はがき）、MO2 部（はがき）
エーワン	MO（はがき）、MO2 部（はがき）
サンワサプライ	CD-R（A4）、CD-R（A5）、CD-R2 部（A4）、MO（A4）、MO（はがき）
ナナクリエイト	CD-R（A4）、CD-R（A5）、CD-R2 部（A4）

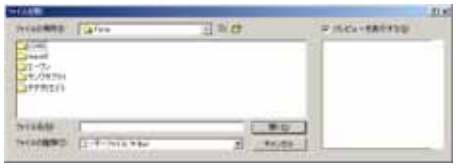
現状は電子納品要領（案）に準拠した内容になっています。

（土木設計業務）	（工事完成図書）
TECRIS 登録番号	工事番号
度	度
業務名称	工事名称
作成年月日	作成年月日
発注者名	発注者名
受注者名	請負者名
何枚目/総枚数	何枚目/総枚数
ウイルスチェックに関する情報	ウイルスチェックに関する情報
フォーマット形式（CD-R の場合）	フォーマット形式（CD-R の場合）
（背表紙）	（背表紙）
業務名称	工事名称
作成年月日	作成年月日
（ウイルスチェックに関する情報）	
ウイルス対策ソフト名	
ウイルス定義年月日	
チェック	

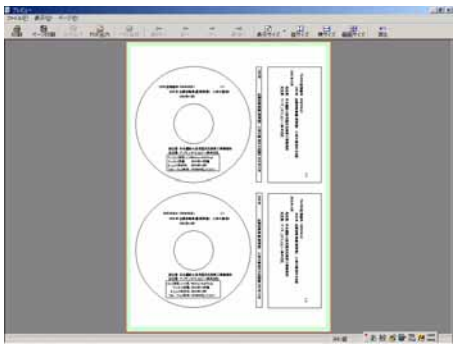
データを入力します。現場情報とリンクしていますので、入力してあれば自動的に表示します。



「参照」ボタンでラベルテンプレートの種類を選択してください。



分割でできたメディア番号を選択します。
チェックマークをつけた番号を印刷します。



プレビュー

4－5.電子納品ビューア

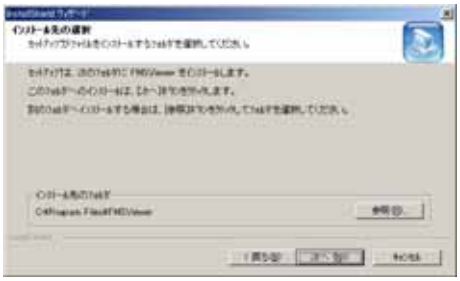
PDMSYSViewer.exe をダブルクリックすると、「電子納品ビューア」のインストーラーが立ち上がります。

4-4-1. 電子納品ビューアのセットアップ

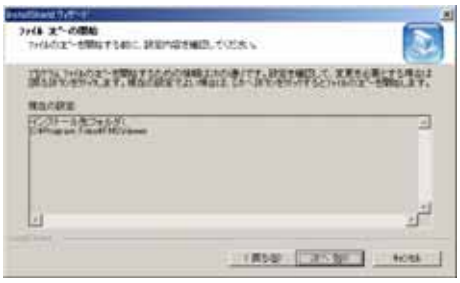
PDMSYSViewer.exe　をダブルクリックします。

「次へ」をクリックします。

使用許諾契約に同意します。
「はい」をクリックします。



インストール先を設定します。　通常は
C：￥Program Files￥DMPFmsViewer
にインストールされます。
「参照」でフォルダを変更する事もできます。



インストール先の設定を確認してください。

「完了」ボタンをクリックすると終了します。

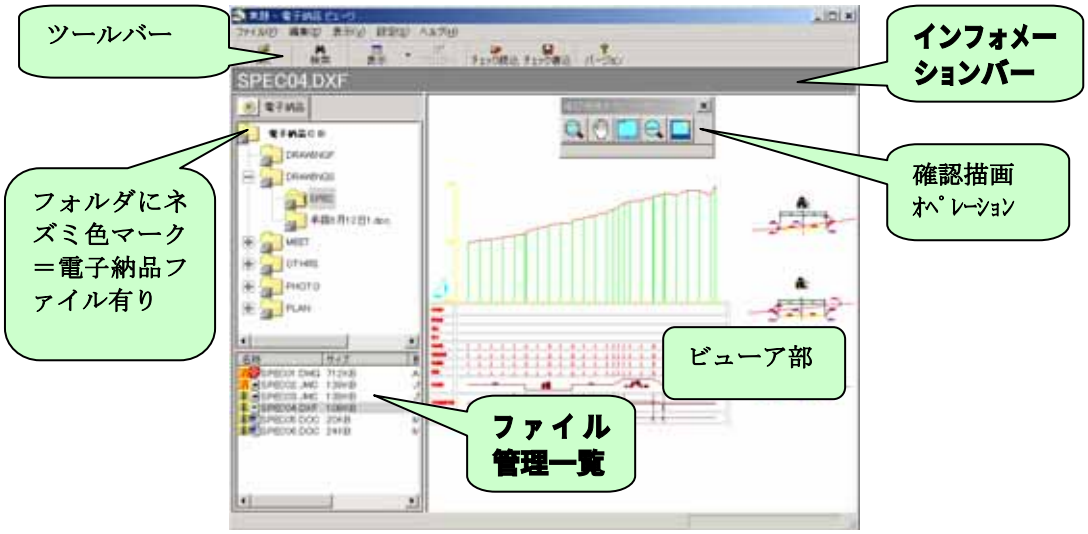
4-4-2. 電子納品ビューアソフト

スタートメニューのプログラム/現場図書館 EX アプリケーションズ/電子納品ビューアをクリックし、ビューアソフトを立ち上げます。

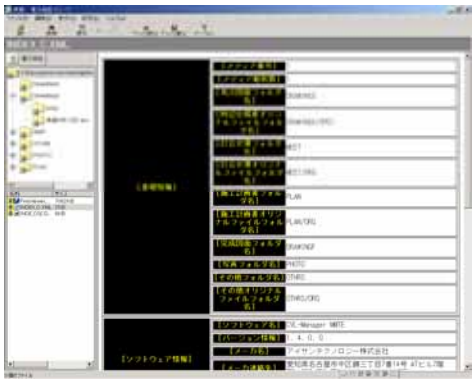
共通設定で、起動時に電子納品フォルダを読み込むに設定している場合には、電子納品データが入っているフォルダを選択します。
Media-1 まで指定して下さい。

共通設定で、起動時に電子納品フォルダを読み込まないに設定している場合には、ルートメニューが立ち上がりますので、「開く」で作成した電子納品フォルダを選択して下さい。

電子納品ビューアソフト



ファイル一覧のファイルをダブルクリックすると、ビューア部に内容が表示されます。
サムネイル表示はありません。



XML 形式の内容を解りやすいように表現しました。

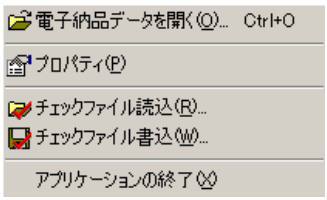
ファイルにはチェックアイコンが付いていますので、検査が終了したファイルに済マークを付けます。

未チェックの場合の表示

チェック済場合の表示

4-4-3.　メニューバーの解説

①　ファイル



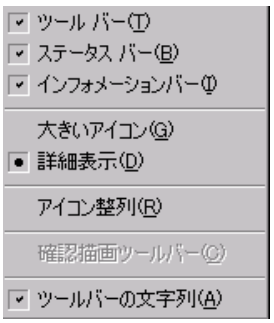
a). 電子納品データを開く
　　電子納品要領案に従い作成された電子納品データを見る事ががができます。

b). プロパティ
　　選択したファイルのプロパティを見る事ができます。
c). チェックファイル読込
　　書込されたチェックファイルの内容を読込みます。
d). チェックファイル書込
　　現在のチェックの内容を書込む事ができます。

②　編集

a). 検索
　　検索したいファイル名を入力します。「次を検索」をクリックすると検索を開始します。
　　単語単位、大文字と小文字を区別する選択方法も可能です。

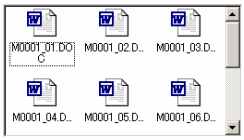
③　表示



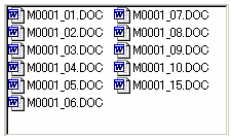
各種表示内容を設定します。

a). ツールバー、ステータスバー、インフォメーションバーを表示するかしないかを設定します。チェックを入れると表示します。
b). ファイル一覧部の表示形式を設定します。

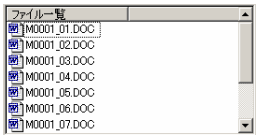
大きいアイコン



小さいアイコン、一覧



詳細



c). アイコンの整列
d). 確認描画ツールバー
　　図面をビューア部に表示した時に現れます。
　　クリックすると表示する、しないの切替えになります。
　　「×」を押しても消えます

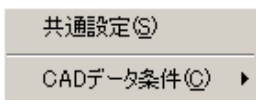
確認描画ツールバー

e). ツールバーの文字列
　　ツールバーの文字列を表示する、しないの選択をします。

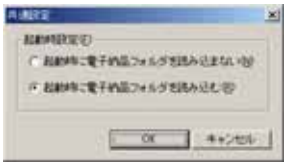
表示する

表示しない

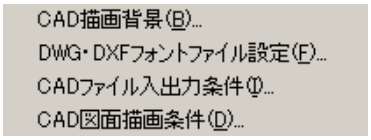
④　設定

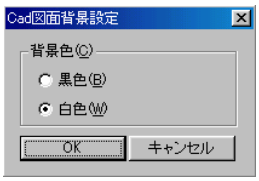


a). 共通設定
　　電子納品ビューアソフトを立ち上げる時に、フォルダを読込むウィンドウを開くか、開かないかを選択をします。



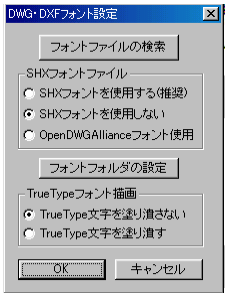
b).CAD データ条件





ｲ.CAD 描画背景設定
　CAD の背景色を黒にするか、白にするかの設定を選択します。

ﾛ.DXF/DWG フォントファイル設定
　DXF/DWG フォントファイル（SHX フォントファイル）の設定を行います。



SHX フォントを使用する（推奨）
任意の SHX フォントファイルを使用して文字を作図します。使用する SHX ファイルは、“フォントフォルダの設定”で SHX フォントのあるファイルを指定する必要があります。
検索ができます。

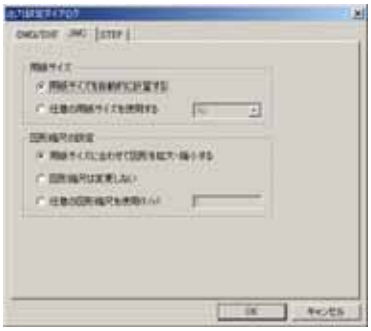
SHX フォントを使用しない
SHX フォントファイルの設定をすべて TrueType 文字に変換して表示します。
※TrueType の表示は、OpenDWGAlliance では、1 文字ずつレンダリング（文字列の外枠を作成して中を塗り潰す）を行う為、描画速度が遅くなります。

OpenDWGAlliance フォント使用
OpenDWGAlliance のライブラリが提供するフォントファイルで文字を作図します。
※OpenDWGAlliance はアメリカ合衆国の団体の為、OpenDWGAlliance フォントでは日本語の表示ができません。

TrueType フォント描画
塗り潰す、塗り潰さないの設定ができます。
描画スピードに差があります。

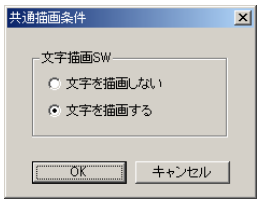
ﾊ.CAD ファイル入出力条件
　CAD ファイルの各種条件を設定します。

DWG、DXF 出力時の設定
AutoCAD 出力バージョン
寸法出力データ属性
出力ブロックデータ
ファイル出力レイヤ名
ファイル出力線種名
ファイル出力ブロック名
出力フォント指定



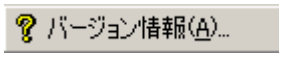
JWC 出力設定
用紙サイズ
任意のサイズの場合はマスタより選択
図形縮尺の設定

STEP の出力設定
ファイル作成者名
ファイル作成者所属
矢印の設定
点マーカーサイズ
レベル



ニ. CAD 図面描画条件
共通描画条件を設定します
CAD 図面の文字を描画する、しないの設定。

⑤　ヘルプ



バージョン情報
バージョン情報を表示します。

4-4-4. 電子納品ビューア（現場 VIEWER）

※推奨動作環境

CPU	：Pentium III 500MHz 以上
メモリ	：256MB 以上
ハードディスク	：50MB 以上の空き容量（データストレージ領域は除く）
OS	：Windows98SE/Me/2000/XP
対応ブラウザ	：InternetExplorer 5.5 以降

（IE5.5 にアップグレードした場合には、起動したメニュー画面にある「ブラウザ」の注意点をお読みください。）

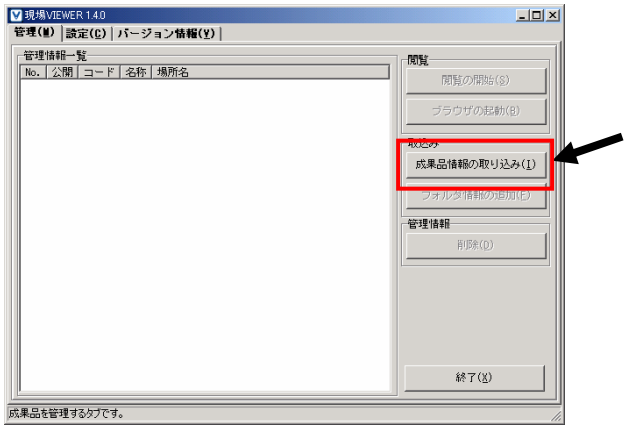
※Windows、Internet Explorer は Microsoft の登録商標です。

【起動方法】

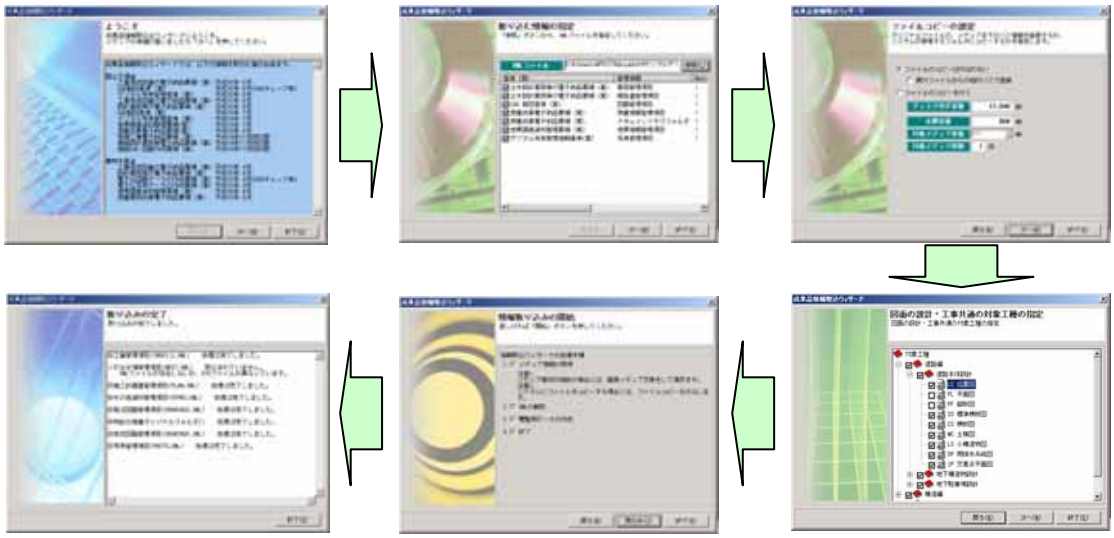
a).電子納品出力で作成したフォルダの中にある「GVIEWER」フォルダをダブルクリックで開きます。

b).フォルダの中が表示されたら、フォルダ内にある「IMS.exe」ファイルをダブルクリックします。

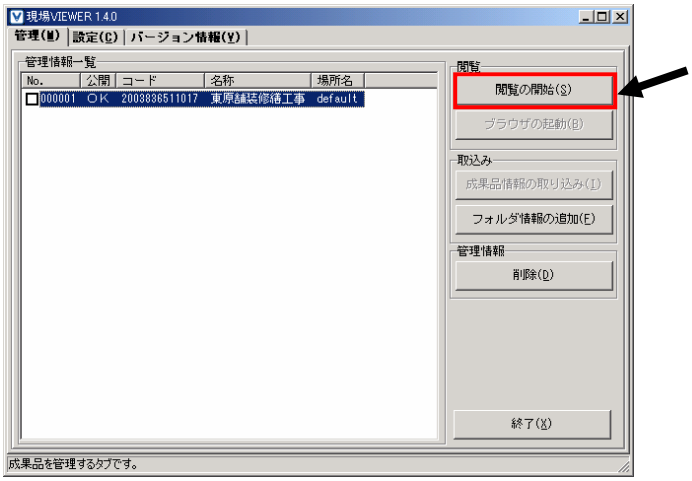
c).下図の画面が表示されますので、「成果品情報の取り込み」ボタンをクリックしてください。



d). ウィザードの指示に従って取り込み処理を行ってください。



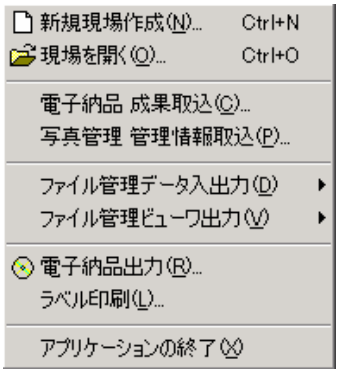
e). 取り込みが完了したら、以下のような画面になります。複数の成果品を取り込むことは出来ません。最後に、「閲覧の開始」ボタンを押してください。自動的に指定のブラウザが起動し管理情報の選択画面が現れます。



※詳細な内容やブラウザ上での操作は、管理情報の閲覧画面にある「操作のヘルプ」をご覧ください。

５．関連メニューバー

詳しくは、『第８章　メニューバー』を参照してください。



5−1. ファイル

電子納品　成果取込

　電子納品成果品を読み込むことができます。
ただし、現場データが同じ機械上にあることが条件です。

写真管理取り込み

　電子納品成果品及び、現場写真館、PhotoMAN2001 の現場データを読み込むことができます。
ただし、現場データが同じ機械上にあることが条件です。

電子納品出力　　→　『第４章 電子納品』『４．電子納品出力』
ラベル印刷　　→　『第４章 電子納品』『4-4. ラベル作成』

5－2. 編集

現場情報編集

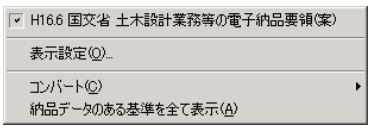
現場情報の編集を行うことができます。

電子納品種類切り替え

作成する電子納品の基準・年度を変更します。メニューに表示される電子納品種類は、表示設定で設定します。

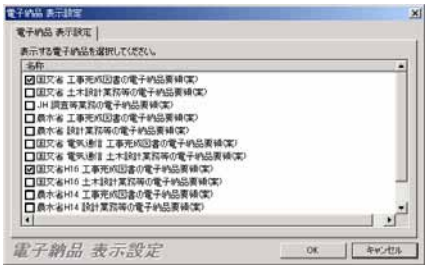
表示設定 *（電子納品種類切り替え メニュー内）*

電子納品切り替えの一覧に表示する電子納品を選択します。



電納成果コンバート *（電子納品種類切り替え-> コンバート メニュー内）*

新旧ある基準（案）の変換を行ないます。変換は一方行で行なわれますので、変換先のデータは一度初期化されます。現在、変換できる基準（案）は、以下になります。変換後、電子納品種類切り替えで作成先の基準（案）を選択してください。



【コンバート対応基準案】

国交省 完成図書 H13 版 → H16 版
国交省 設計業務 H13 版 → H16 版
国交省 電気通信設備 完成図書 H15 版 → H16 版
国交省 電気通信設備 設計業務 H15 版 → H16 版
国交省 港湾 完成図書 H16 版 → H17 版
国交省 港湾 設計業務 H16 版 → H17 版
農水省 完成図書 H15 版 → H17 版
農水省 設計業務 H15 版 → H17 版
農水省 電気 完成図書 H15 版 → H17 版
農水省 電気 設計業務 H15 版 → H17 版

納品データのある基準を全て表示 *（電子納品種類切り替え-> コンバート メニュー内）*

現在、ファイル管理にファイルが登録されている基準(案)を全て表示します。

電子納品ファイル編集　→『第４章 電子納品』『２．ファイルの各種編集』

電子納品データ編集　→『第４章 電子納品』『３．電子納品データ編集』

第５章　提出書類

帳票エディタの提出書類エディタは、工事提出書類作成のためのシステムです。
プロパティでデータ名を設定できます。
「F5」キーで今まで入力データが選択できます。
"@c"のついた入力項目では「F5」キーを押すことにより、カレンダーが表示されます。Adobe Acrobat をインストールしてある場合、入力したデータを PDF で出力する事ができます。
入力欄に色がついている場合は、その入力欄にはマクロ機能が設定されています。

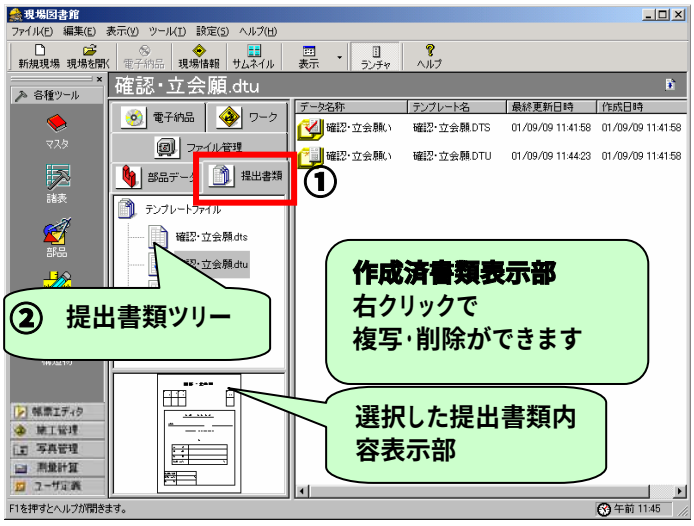
１．提出書類データの新規作成　　119
２．データ入力　　120
３．提出書類データ編集・削除　　122
４．関連ツールバー　　123
５．関連メニューバー　　124

１．提出書類データの新規作成

提出書類データを新規作成します。

1−1. 提出書類データの新規作成

① 画面左のタブで、「提出書類」を選択します。ただし形状、幅の操作により変わることがあります。



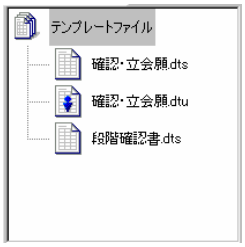
② 下画面左側の提出書類ツリーで、作成したい書類のデータをマウス左ボタンでダブルクリックします。シングルクリックすると、選択した書類の内容が表示部に表示されます。内容の確認にお使いください。

③ 提出書類作成アプリケーションが起動します。詳しくは、『2. データ入力』を参照してください。

【テンプレートファイル】

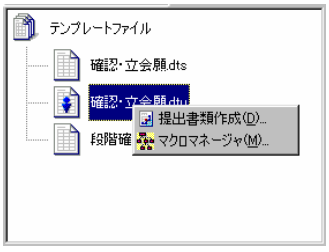
標準ファイル（*.dts）

当社が標準で搭載している書類です。変更できません。



ユーザーファイル（*.dtu）

書類作成ツール（オプション）を使い、任意に作成した書類テンプレートファイルを選んで右クリックすると、下記のようなアイコンが出現します。

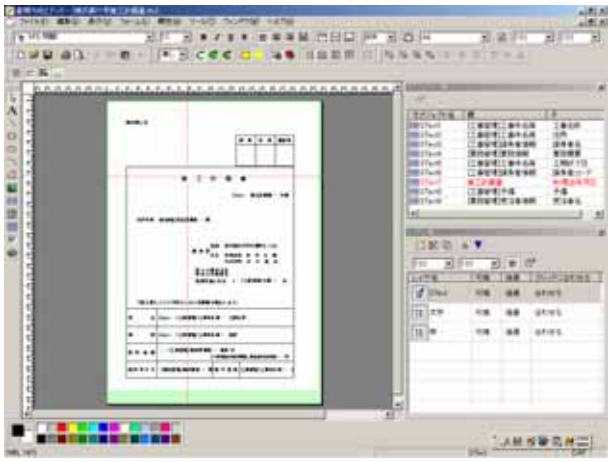


「提出書類作成」を選択すると青くなったテンプレート作成にはいります。詳しくは、『2-6. マクロマネージャ』を参照してください。

【帳票エディタ】

提出書類の元になるテンプレートを作成するソフトです。
（オプション）汎用機能的な、線・四角形・円・円弧作図、文字入力の他にオブジェクト機能により、様々な属性データを管理することができます。

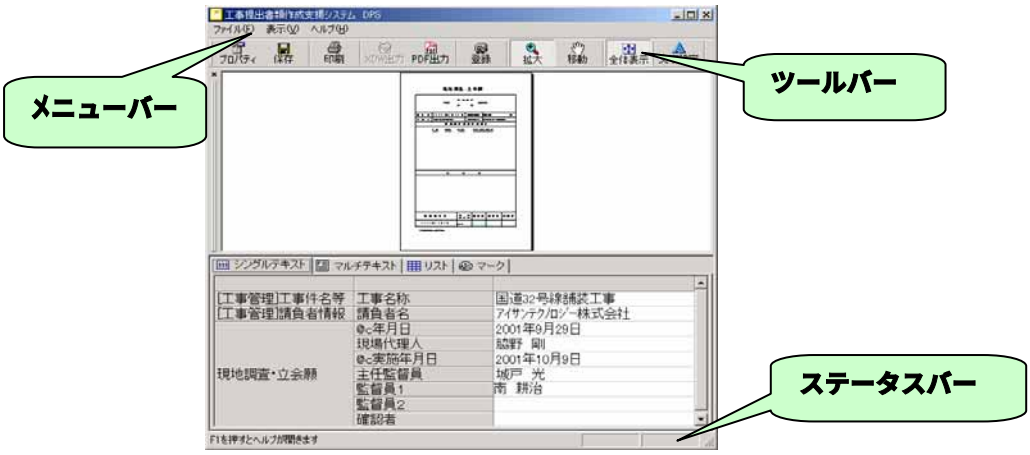
管理表の書式ツールでは、グラフやヒストグラムの作成も可能です。



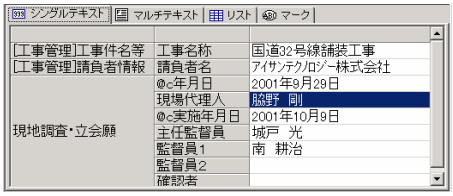
※提出書類の作成、変更は、オプションの提出書類作成ツールをご購入された方のみが使用することができます。ユーザー設定でオプションを使用できるように設定しておく必要があります。

２．データ入力

帳票エディタで作成した内容が表示されます。
あらかじめ設定されている項目にデータが入力されていると、その内容が表示されます。
もちろん、追加で手入力も可能です。
C:¥Program Files¥PDMSYS¥EditorData¥Dps¥Form
(C:¥Program Files¥PDMSYS は現場図書館 EX のデフォルトのインストール先)
の提出書類データを呼び出します。

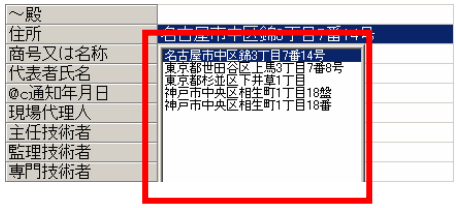


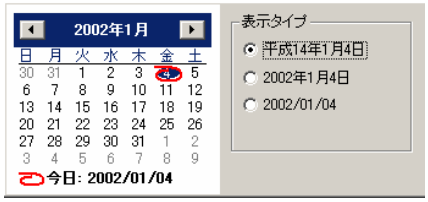
2−1. シングルテキスト　Stext



帳票エディタの SText オブジェクトで登録したデータを表示します。
空欄は手入力、変更したい時は上書きで変更できます。

「F5」キーで今まで入力したデータの履歴一覧を見ることができます。マスタ選択もできます。今まで入力したデータが表示されます。
終了は**「ESC」キー**です。入力欄をクリックして、点線で囲まれた状態の時反応します。





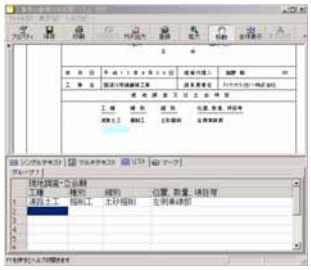
″@c″のついた項目では**「F5」キー**でカレンダーを表示することができます。
終了は**「ESC」キー**です。

シングルテキスト項目と現場情報の項目と連動しています。（帳票エディタで作成）任意の親子項目を帳票エディタで作成する事により、入力データを作成する事ができます。

2−2. マルチテキスト　MText

帳票エディタの提出書類作成エディタの MText オブジェクトで登録したデータを入力します。
作成ツールでは、記入エリアを登録し、フリーで記入できます。

2−3. リストオブジェクト　List

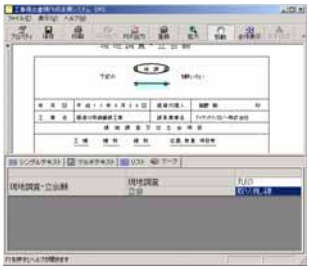


表作成ツールの List オブジェクトで登録したデータ表示します。手入力も可能です。
「F5」キーでいままで入力したデータの履歴一覧を見ることができます。（マスタ選択可能）
「ESC」キーで終了。
″@c″のついた項目では**「F5」キー**でカレンダーを表示することができます。
「ESC」キーで終了。

2−4. チェックオブジェクト　Check

表作成ツールの Check オブジェクトで登録したデータにチェックマークをつけます。

2−5. マークオブジェクト　Mark

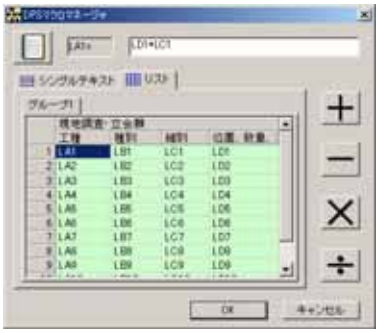


表作成ツールの Mark オブジェクトで登録したデータにマーク（無し、丸印、取り消し線）を入力します。

をクリックして、マークを選択してください。
（入力行をクリックすると現れます）

2−6. マクロマネージャ

シングルテキストの場合



リストの場合

マクロ機能の設定をします。
マクロ設定をする項目に移動して、マクロのパラメータを入力します。

ロック機能を使う事により、設定中の項目をロックできます。

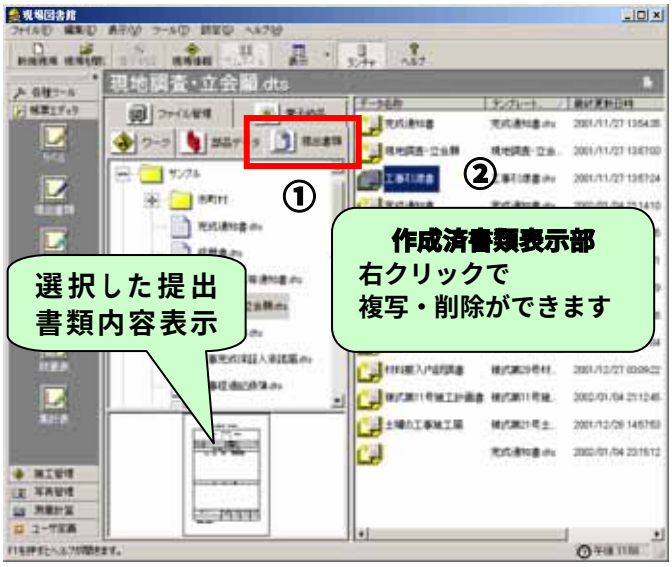
マクロ機能を設定できるオブジェクトは SText オブジェクトと List オブジェクトのみです。
自動的に、S1、S2 等が発生します。それに対して計算式を作成します。

※帳票エディタで配置したオブジェクトを元に入力画面が作成されます。

3．提出書類データ編集・削除

提出書類データを編集・削除します。

3−1. 提出書類データ編集



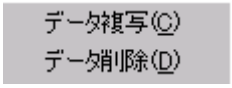
①画面左のタブで、「提出書類」を選択します。

②下画面右側の作成済書類表示部で、作成したい書類のデータをマウス左ボタンでクリックすると選択されます。

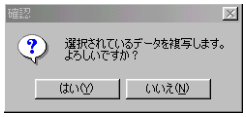
③提出書類作成入力に入ります。

3−2. 提出書類データ複写

①作成済書類表示部にあるファイルのデータ名称のところを右クリックで選択後、データ複写を選択、実行します。



②選択されているデータを複写します。確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択してください。



3－3. 提出書類データの削除

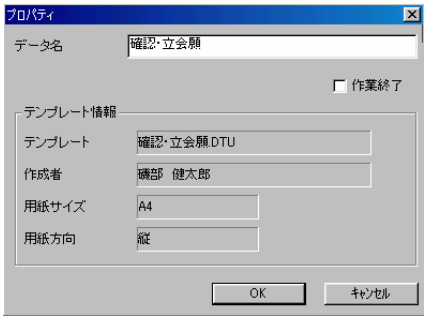
①上記の「データ削除」を選んで削除します。

※提出書類オプションは、オプションをご購入された方のみが使用することができます。
あらかじめ現場図書館 EX ユーザー管理ツールで、オプションを使用できるように設定しておく必要があります。

４．関連ツールバー

4－1. プロパティ

データ名などの設定をします。

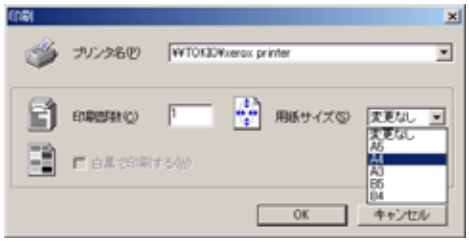


作業が終了している場合はチェックを付けます。
作業終了にチェックマークをつけると、ルートメニューのアイコンに赤いチェックが入ります。

4－2. 保存

上書き保存します。

4－3. 印刷



プリンタを選択して「OK」ボタンをクリックします。作成時とは違ったサイズで印刷できます。
カラープリンタを設定の場合、カラーでの印刷設定が可能です。

4－4. XDW 出力

DocuWorks の形式で出力します。
DocuWorks が必要です。
フォルダを選択して格納してください。

4－5. PDF 出力

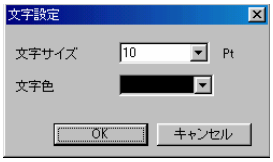
PDF 形式で出力します。Acrobat Writer が必要です。

4－6. FMS 出力

PDF 形式でファイル管理に登録します。
ファイル登録のダイアログボックスが立ち上がりますので、登録先をクリックし「OK」ボタンをクリックしてください。

4-7.文字設定

使用する文字の大きさを設定できます。



５．関連メニューバー

5−1. ファイル

プロパティ　　データ名を設定します。　→　『4-1. プロパティ』を参照してください。

データ保存　　データを保存します。

印刷　　データを印刷します。

XDW 出力　　DocuWorks 形式で出力します。→　『4-4. XDW 出力』を参照してください。

PDF 出力　　PDF 形式で出力します　　→　『4-5. PDF 出力』を参照してください。

PDF 形式でファイル管理に登録

選択するとファイル管理のフォルダツリーが開きますので登録したいところを選択してください。
右記の確認描画を表示後、格納されます。

アプリケーションの終了　　アプリケーションを終了します。

5−2. 表示

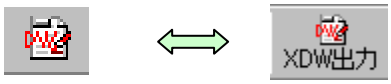
ズーム　　拡大　　マウスカーソルをプレビュー拡大モードに変更します。
移動　　マウスカーソルをプレビュー移動モードに変更します。
全体表示　　プレビューを現在のウィンドウサイズに最適化表示します。

ツールバー　　ツールバーを表示します。

ステータスバー　　ステータスバーを表示します。

プレビューウインドウ　　プレビューウィンドウを表示します。

ツールバーの文字列　　ツールバーの文字列を表示します。



5−3. ヘルプ

目次　　ヘルプを表示します。

トピックの検索　　HELP の検索機能。

ワンポイント　　ワンポイントの表示をします。

DPS のバージョン情報　　バージョン情報を表示します。

第６章　ワーク

基本の写真管理		現場単位
オプションの施工管理	出来形管理表	帳票単位
汎用展開図	展開図単位	
構造物数量表	表単位	
集計表	表単位	
品質管理	表単位	

主に以上のソフトの作成された各データを管理するところです。

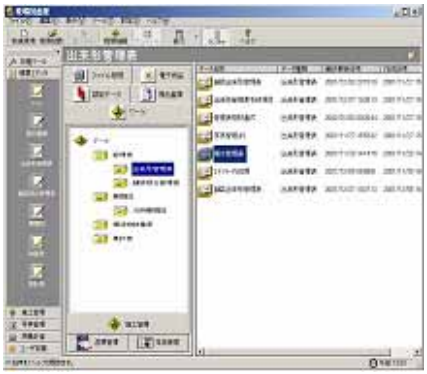
１．既存ワーク編集　125
２．新規ワーク作成　126

１．既存ワーク編集

各ソフトを選択すると､今までに作成されたデータが表示されますので､同じデータを編集したいときに、マウス左ボタンでダブルクリックしますと、各データを編集する事ができます。

写真管理

整理箱毎の写真を表示します。
写真をダブルクリックすると、写真管理の分類情報入力に入りますので、各項目を入れ直す事ができます。シングルクリックは選択のみです。
右クリックで詳細情報が表示されます。

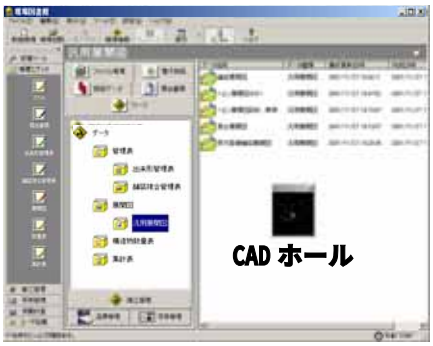


出来形管理表（オプション）

右クリックでワークの複写、削除を行う事ができます。

品質管理（オプション）

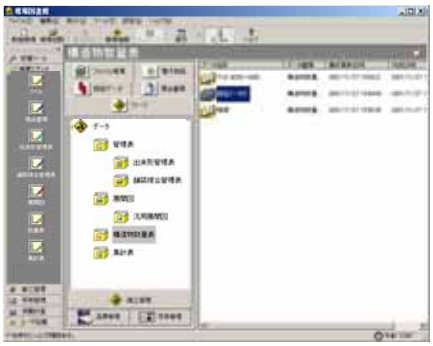
右クリックかワークファイルをシングルクリックすると、削除・コピー・ファイル変更・ファイル管理登録を行う事ができます。



出来形展開図（オプション）

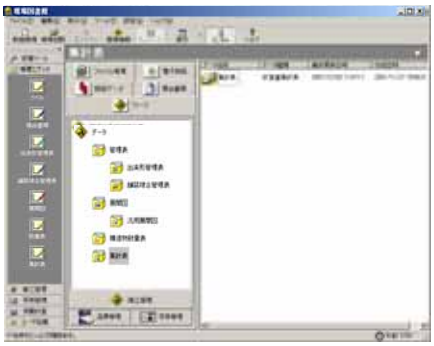
ワークデータをダブルクリックすると、編集ですが、CAD ホールにドラッグ＆ドロップすると、CAD 画面に入ることができます。

右クリックで、展開図入力とワークの複写、削除を行う事ができます。



構造物数量表（オプション）

右クリックで、数量表入力とワークの複写、削除を行う事ができます。



集計表（オプション）

右クリックで集計表入力とワークの複写、削除を行う事ができます。

※各オプションは、オプションをご購入された方のみが使用する事ことができます。また、ユーザー設定にてオプションを使用できるように設定しておく必要があります。

２．新規ワーク作成

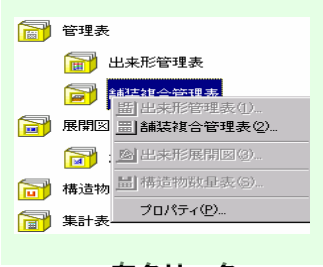
ここから各種ソフトを立ち上げる事も可能です。

2−1. ランチャからの作成

画面一番左のクイックランチャ部分で、各ソフトのアイコンをクリックすると起動します。施工管理、写真管理の切替はそれぞれのタイトル部(タブ)をクリックすると、開きます。

2−2. マウス右ボタンクリックによる作成・削除・複写

画面左のタブ部分で、ワークタブをクリックすると各オプションが表示されますので、任意のフォルダを選択して、マウスの右ボタンをクリックして、各オプションを選択します。



右クリック

右クリック

作図画面の画面を開きます。
複写・削除を行う事ができます。

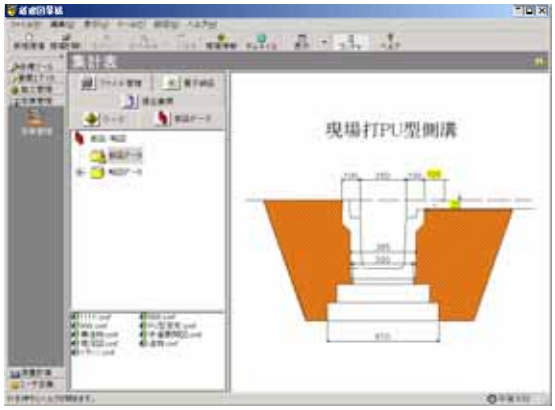
※各オプションは、オプションをご購入された方のみが使用することができます。また、ユーザー設定にてオプションを使用できるようにライセンスの設定しておく必要があります。

第７章　部品データ

１．部品データ　　127
２．略図データ　　128

１．部品データ

各種ツールのなかの、部品に保存してあるデータ（*.cmf）の閲覧・編集ができます。CAD(部品)の詳しい説明は、『第９章　各種ツール』『4. 部品』を参照してください。

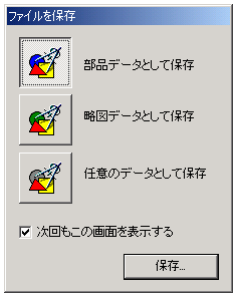


サムネイル表示（メニューバー/表示）になっていると、ファイル一覧部に表示されません。

ファイル一覧のファイルをシングルクリック→ビューア表示。
ダブルクリック→CAD が起動します。

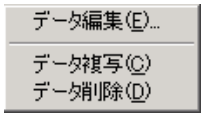
サムネイル表示部をダブルクリックすると、CAD に入ります。

部品データの保存先は
¥Program Files¥PDMSYS¥Parts¥Parts・・・①



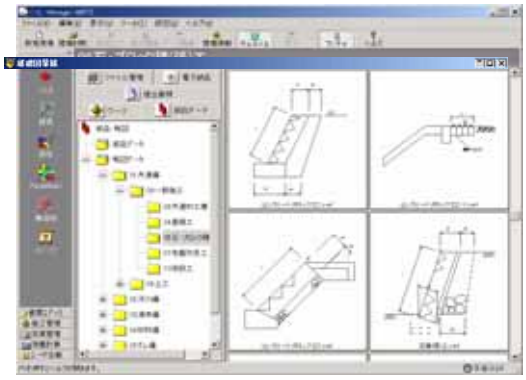
CAD-MATE からダイレクトに保存する事ができます。
「ファイルを保存する」を選択すると、右のダイアログが表示されますので、「部品データとして保存」を選択します。
①のフォルダに保存すると、部品データとして登録されます。逆に部品データを CAD-MATE に取り込む事も可能です。

登録した図面を右クリックすると、表示される右のメニューで「データ編集」を選択すると、CAD-MATE にて図面を編集できます。メニューからデータ複写、削除ができます。



２．略図データ

出来形管理表で使う略図のデータを閲覧・編集できます。
CAD(部品)の詳しい説明は、『第 9 章　各種ツール』『4. 部品』を参照してください。



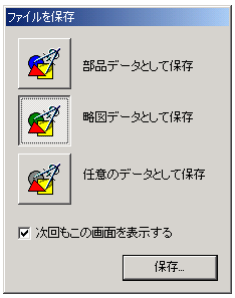
サムネイル保持状態

ビュワーに表示してある絵をクリックすると CAD が起動します。

サムネイル表示でない状態では、右のビューア部にフルで表示します。

略図データの保存先は
　Program Files¥PDMSYS¥Parts¥Sketch・・・②

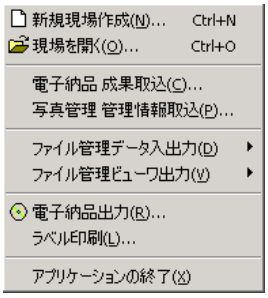
CAD-MATE からダイレクトに保存する事ができます。
「ファイルを保存する」を選択すると、右のダイアログが表示されますので、「略図データとして保存」を選択します。
②のフォルダに保存すると、略図データとして登録されます。
逆に略図データを CAD-MATE に取り込む事も可能です。



第８章　メニューバー

１．ファイル　129
２．編集　130
３．表示　132
４．お気に入り　133
５．ツール　133
６．設定　134
７．ヘルプ　138

１．ファイル



メニューのファイル項目の説明です。

1－1. 新規現場作成

新規に現場を作成します。現場図書館 EX の「作業開始」画面より
新規作成を行ってください。
詳細は『第 2 章 現場情報設定』『1-1.新規現場作成』を参照してください。

1－2. 現場を開く

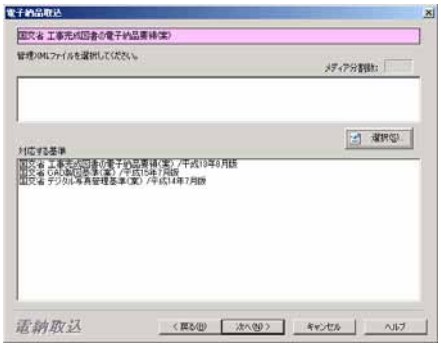
現場データを開きます。
詳細は『第 2 章 現場情報設定』『2.既存現場選択』を参照してください。

1－3. 電子納品 成果取込

電子納品として作成された成果品データを、現在選択している現場データに取込みます。
電納取込 画面の説明にしたがって操作を完了してください。

【取込み可能な電子納品】

国土交通省	工事完成図書の電子納品要領（案）	平成 13 年 8 月
		平成 16 年 6 月
	土木設計業務等の電子納品要領（案）	平成 13 年 8 月
		平成 16 年 6 月
	工事完成図書の電子納品要領(案)　電気通信設備編	平成 16 年 6 月
	土木設計業務等の電子納品要領(案)　電気通信設備編	平成 16 年 6 月
	港湾局　工事完成図書の電子納品要領(案)	平成 17 年 3 月
	港湾局　土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成 17 年 3 月
農水省農村振興局設計課	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成 14 年　版
		平成 15 年 4 月
		平成 17 年 4 月
	設計業務等の電子納品要領(案)	平成 14 年　版
		平成 15 年 4 月
		平成 17 年 4 月
	工事完成図書の電子納品要領(案)　電気通信設備編	平成 17 年 4 月
	設計業務等の電子納品要領(案)　電気通信設備編	平成 17 年 4 月



電納取込　画面

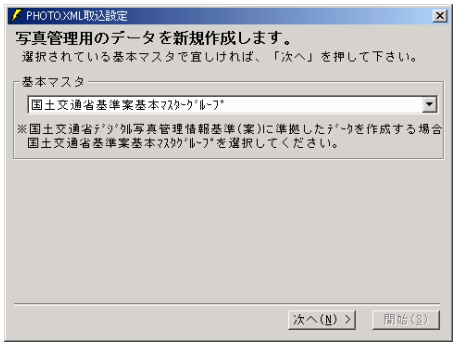


PHOTO.XML 取込
（写真データが有る場合に表示されます。）

注意

※1.事前に、電子納品 種類切り替えにて、これから取込む電子納品を選択してください。
※2.成果品取込みでは、一時的に電子納品データをハードディスクにコピーします。成果品取込みの前にハードディスクに十分な空き容量を用意してください。
※3.同一現場への成果品取込みは、既存の成果品への情報追加となります。

1−4. ファイル管理データ入出力

指定したフォルダにファイルの入出力を行います。
詳細は『第 3 章 ファイル管理』『1-7.フォルダデータの取込、出力』を参照してください。

1−5. ファイル管理ビューワ出力

ファイル管理のデータを、オリジナルビューワ付きで出力します。
詳細は『第 3 章 ファイル管理』『1-16.フォルダデータの取込、出力』を参照してください。

1−6. 電子納品出力

電子納品要領（案）に沿って出力します。
詳細は『第 4 章 電子納品』『**4.**電子納品出力』を参照してください。

1−7. ラベル印刷

電子納品要領（案）に沿ってラベル印刷を行います。
『第 4 章 電子納品』『4-4.ラベル作成』を参照してください。

1−8. アプリケーションの終了

現場図書館 EX を終了します。

2．編集

メニューの編集項目の説明です。

2−1. 現場情報編集

『第 2 章 現場情報設定』『3.現場情報編集』を参照してください。

2−2. フォルダの作成

ファイル管理画面左側のファイル管理ツリーにフォルダを作成します。
ファイル管理タブを開いている場合に有効となります。
詳しくは、『第 3 章 ファイル管理』『1-6.フォルダの作成』を参照してください。

2−3. ファイルの追加

ファイル管理画面左側のファイル管理ツリーにファイルを追加します。
ファイル管理タブを開いている場合に有効となります。

2－4. 削除

ファイル管理画面左側のファイル管理ツリー、ファイルリストから選択中のフォルダやファイルを削除します。 ファイル管理タブを開いていて、フォルダ、もしくはファイルを選択中の場合に有効となります。 詳しくは、『第 3 章 ファイル管理』『1-9.ファイルの削除』を参照してください。

2－5. ファイル検索

ファイル管理画面左側のファイル管理ツリー、ファイルリストから選択中のフォルダやファイルを削除します。 ファイル管理タブを開いていて、フォルダ、もしくはファイルを選択中の場合に有効となります。 詳しくは、『第 3 章 ファイル管理』『1-15.ファイル検索』を参照してください。

2－6. データ編集

選択中のデータの編集を行います。
詳細は『第 3 章 ファイル管理』『1-8.各種ファイルの編集』を参照してください。

2－7. データ変換

詳しくは、『第 3 章 ファイル管理』『1-12.データ変換』を参照してください。

① 図面データ変換
選択中の CAD 図面データを任意のデータ形式に変換します。
変換できるデータ形式は、 DWG/DXF/JWC/JWK/SXF 形式です。

② XDW 変換
選択中の文書データを DocuWorks 形式に変換します。DocuWorks がインストールされていて、かつエクスプローラ上から印刷が実行できるファイル形式が対象となります。

③ PDF 変換
選択中の文書データを PDF 形式に変換します。Acrobat がインストールされていて、かつエクスプローラ上から印刷が実行できるファイル形式が対象となります。
詳しくは、『第 3 章 ファイル管理』『1-8.各種ファイルの編集』を参照してください。

2－8. 電子納品種類切り替え

作成する電子納品データの選択・変更を行います。

① 表示設定
作成する電子納品データの表示・非表示を行います。

② コンバート
作成されている電子納品データを変換します。

③ 納品データのある基準を全て表示
作成途中の電子納品データを全て表示設定します。

2－9. 電子納品データ編集

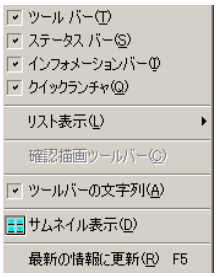
ファイル命名規則に従ったファイル名の作成と作成ソフトウェア名、バージョンを編集します。

2－10. 電子納品一括編集

電子納品提出用の XML 文書の編集を行います。
一括チェックができ、入力漏れや、禁則文字のチェック、入力文字条件に合っているかのチェック等を行います。

３．表示

メニューの表示項目の説明です。



3−1. ツールバー

ツールバーの表示の有無の設定を行います。

3−2. ステータスバー

ステータスバーの表示の有無の設定を行います。

3−3. インフォメーションバー

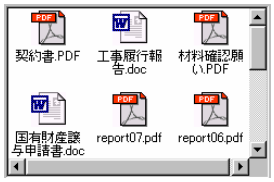
インフォメーションバーの表示の有無の設定を行います。

3−4. クイックランチャ

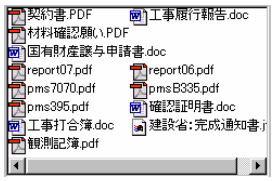
クイックランチャ(初期画面一番左)の表示の有無の設定を行います。

3−5. リスト表示

画面中のリストの表示状態を設定します。



大きいアイコン



小さいアイコン
一覧表示

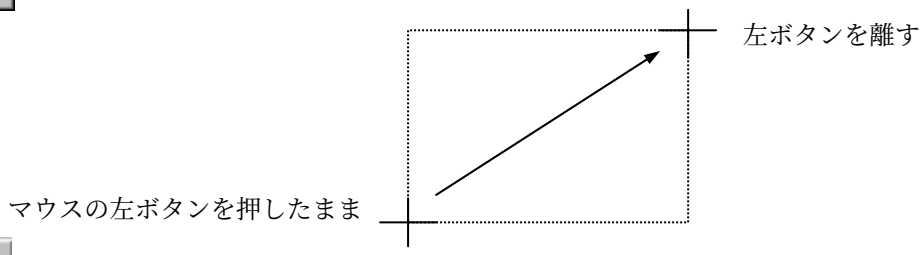
詳細表示

3−6. 確認描画ツールバー

確認描画ツールバーの表示の有無の設定を行います。確認描画ツールバーとは、CAD 図面を表示している際に表示される図面描画オペレーションバーのことをいいます。

「×」で終了です。

図面拡大　ドラッグで拡大したい領域を指定してください。



図面移動　ドラッグで図面を移動させてください。

全体表示　クリックすると全体を表示します。

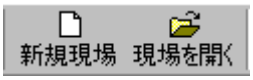
図面縮小　クリックすると、あるサイズ分縮小します。
クリックする毎に数回は縮小します。

再描画　同じ条件で再描画します。

3－7. ツールバーの文字列

ツールバーの文字表示の有無の設定を行います。

文字表示無し



文字表示有り

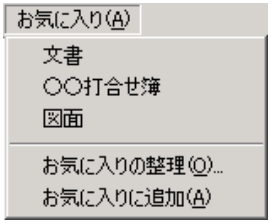
3－8. サムネイル表示

ファイル管理、部品の時、サムネイル表示の切替えを行います。

3－9. 最新の情報に更新

現場図書館 EX の全データを再表示します。

4．お気に入り



ファイル管理の任意のフォルダ（共有データは除く）をお気に入りに追加すると、お気に入りを選択した時に、そのフォルダにジャンプします。

4－1.　お気に入りの整理

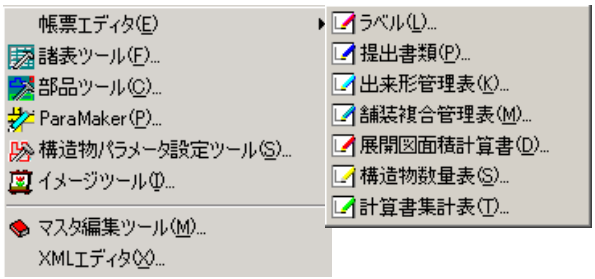
登録したお気に入りの編集・削除を行います。

4－2.　お気に入りに追加

選択されているファイル管理の任意のフォルダ（共有データは除く）をお気に入りに追加します。

5．ツール

メニューのツール項目の説明です。



5－1.　帳票エディタ

帳票エディタを起動します。ラベル、提出書類、出来形管理表、舗装複合管理表、展開図面積計算書、構造物数量表、計算書集計表を選択すると、それぞれのエディタが起動します。

5－2.　諸表ツール

諸表ツールを起動します。

5－3.　CAD ツール（部品ツール）

部品ツールを起動します。

5－4.　ParaMaker

ParaMaker を起動します。

5－5.　構造物パラメータ設定ツール

構造物パラメータ設定ツールを起動します。

5－6.　イメージツール

イメージツールを起動します。

5－7.　マスタ編集ツール

マスタ編集ツールを起動します。

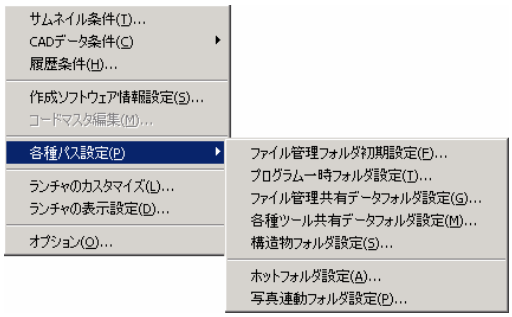
5－8.　XML エディタ

XML エディタを起動します。

※各ツールにおいてオプション設定がある場合、オプションをご購入でない場合は、ツールを起動することができません。

６．設定

メニューの設定項目の説明です。



6−1. サムネイル条件

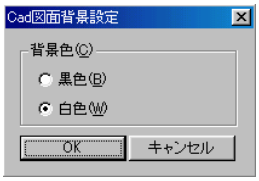
サムネイル表示のときの条件設定をします。
①表示形式
②ファイル管理登録時にサムネイル作成の有無の設定
③サムネイルの作成時間

表示サイズ、PDF ファイルのサムネイル作成時間の設定が行えます。
※PDF ファイルをサムネイル表示しようとした場合、ファイルは作成されるけれども表示部に画面内容が表示されない時は、この設定時間を長くすると表示されます。ただし、60 秒までが限界です。

大きいサムネイル

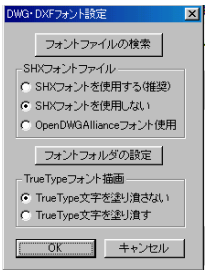
小さいサムネイル

6−2.　CAD データ条件



① CAD 描画背景設定
CAD の背景色を黒にするか、白にするかの設定ができます。

② DXF/DWG フォントファイル設定
DXF/DWG フォントファイル（SHX フォント）の設定を行います。



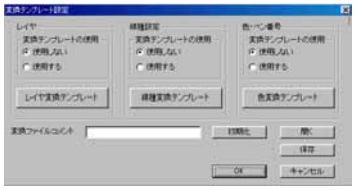
SHX フォントを使用する（推奨）
任意の SHX フォントファイルを使用して文字を作図します。使用する SHX ファイルは、“ フォントフォルダの設定 ” で SHX フォントのあるファイルを指定する必要があります。検索ができます。

SHX フォントを使用しない
SHX フォントファイルの設定をすべて TrueType 文字に変換して表示します。

※TrueType の表示は、OpenDWGAlliance では、1 文字ずつレンダリング（文字列の外枠を作成して中を塗り潰す）を行う為、描画速度が遅くなります。

OpenDWGAlliance フォント使用
OpenDWGAlliance のライブラリが提供するフォントファイルで文字を作図します。

※OpenDWGAlliance はアメリカ合衆国の団体の為、
OpenDWGAlliance フォントでは日本語の表示ができません。

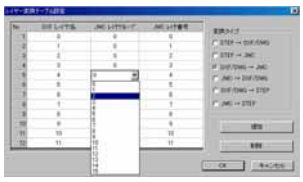


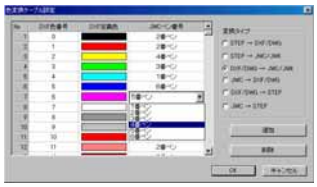
TrueType フォント描画
文字を塗り潰す、塗り潰さないの設定ができます。
描画スピードに差があります

③　変換テンプレート条件
それぞれ変換ができる設定は
STEP 形式　→　DXF/DWG 形式、JWC 形式
JWC 形式　→　DXF/DWG 形式、STEP 形式
DXF/DWG 形式　→　STEP 形式、JWC 形式

変換テンプレートは、レイヤ・線種・色（ペン）の変換内容を決めておく為のものです。コメントをつけて、格納しておくことも可能です。
変更の必要がない場合は、初期設定のまま使用しても問題ありません。

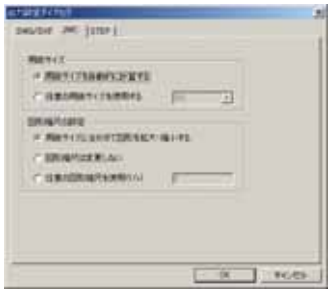
レイヤ変換テンプレート　　線種変換テンプレート　　色変換テンプレート



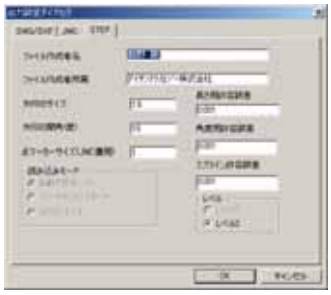


④　CAD ファイル入出力条件
CAD ファイルの各種条件を設定します。

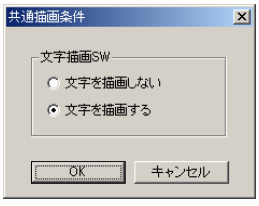
1.DWG、DXF 出力時の設定
AutoCAD 出力バージョン
寸法出力データ属性
出力ブロックデータ
ファイル出力レイヤ名
ファイル出力線種名
ファイル出力ブロック名
出力フォント指定



2.JWC 出力設定
用紙サイズ
任意のサイズの場合はマスタより選択
図形縮尺の設定



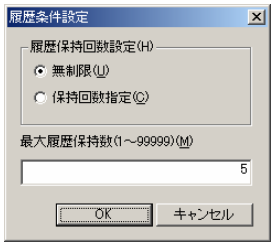
3.STEP の出力設定
ファイル作成者名
ファイル作成者所属
矢印の設定
点マーカーサイズ
レベル



⑤　CAD 図面描画条件
CAD 図面の文字を描画する、しないの設定

6－3. 履歴条件

履歴管理の履歴保持回数を設定する事ができます。保持回数を超えると、初期データを残し、古いデータ（2 段目のデータ）から削除していきます。



6−4. 作成ソフトウェア情報設定

電子納品登録時のソフトウェア情報の追加・削除及び編集などが行えます。

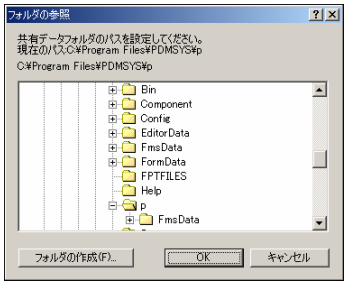
6−5. ファイル管理フォルダ初期設定

ファイル管理のフォルダ形式を任意に設定できます。
詳しくは、『第 3 章　ファイル管理』『1-5.フォルダの作成』を参照してください。

6−6. プログラム一時フォルダ設定

現場図書館 EX 自体が使用する、一時フォルダの設定を行うことができます。

6−7. ファイル管理共有データフォルダ設定



新規導入時設定した、共有データフォルダを再設定できます。
設定後、再度現場図書館 EX を起動しなおす必要があります。

6−8. 各種ツール共有データフォルダ設定

必ず現場図書館 EX フォルダを設定します。ドライブと現場図書館 EX フォルダを選択してください。
詳しくは、『第 1 章　現場図書館 EX 起動時の処理』『1-3-3.各種ツール共有データフォルダ設定』を参照してください。

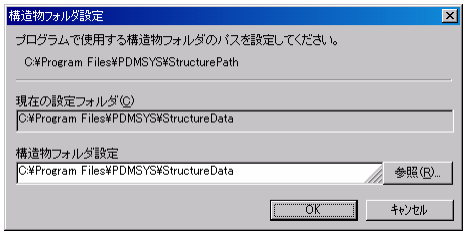
各種共有データフォルダとは？

LAN や Network 上などで共同作業を行う際、クライアントマシン毎にテンプレートのファイル数が異なったり、マスタデータを更新したりする場合に、共有する現場に不都合が生じないようにする為の、マスタやテンプレートを全クライアントで共有するフォルダのこと。

各種ツール共有データフォルダに設定されるもの(詳細)

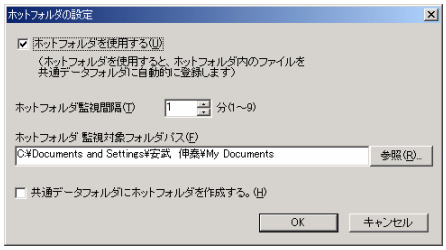
マスタデータ、帳票テンプレート、諸表テンプレート、構造物データ（FPT データ）
部品データ、提出書類テンプレート、品質管理 EXCEL テンプレート、本体オプション

6−9. 構造物フォルダ設定



プログラムで使用する、構造物フォルダのパスの設定を行うことが出来ます。

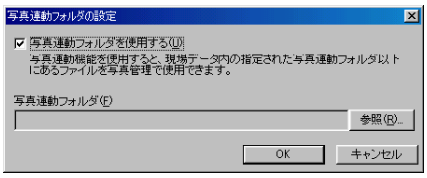
6−10.ホットフォルダ設定



Windows 上のフォルダをホットフォルダに指定すると、定期的にフォルダの中を監視して、登録したフォルダ内のファイルを、共通データフォルダに自動的に登録します。

ホットフォルダを使用する　ホットフォルダを使用する場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。
ホットフォルダ監視間隔　ホットフォルダに指定したフォルダを監視する間隔です。
ホットフォルダ　ホットフォルダに指定する Windows フォルダのパスを入力します。
共通データフォルダにホットフォルダを作成する　ホットフォルダを共通データツリーに設定します。

6－11. 写真連動フォルダ設定



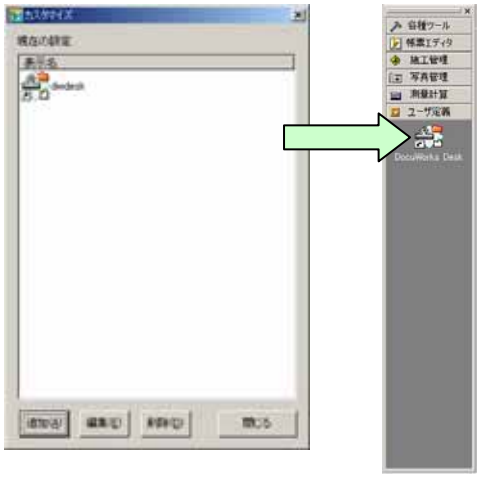
現場図書館 EX のファイル管理フォルダを写真管理連動フォルダに設定すると、設定したフォルダの画像・CAD ファイルを自動的に写真管理に取り込むことが出来ます。

写真連動フォルダとしてホットフォルダを指定する

ホットフォルダを使用すると、ホットフォルダ内のファイルを写真管理起動時に自動登録します。

6－12. ランチャのカスタマイズ

ランチャから起動できるソフトの登録を行います。



追加　クイックランチャに追加したいアプリケーションを登録します。

編集　登録したアプリケーションの表示名やリンク先を編集します。

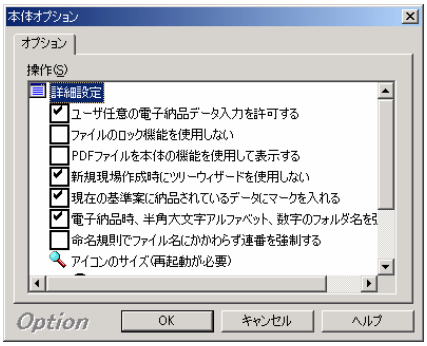
削除　登録したアプリケーションを削除します。

閉じる　カスタマイズ画面を終了します。

6－13. ランチャの表示設定

ランチャから起動できるツールソフトの表示／非表示の設定を行います。

6－14. オプション



① 「ユーザ任意の電子納品データ入力を許可する」
電子納品で新しいフォルダ作成が可能になります。電子納品出力でフォルダを出力します。
チェックマークが無い場合は、電子納品タブにてフォルダ作成は行なえません。

② 「ファイルのロック機能を使用しない」
操作制御機能を無効にします。

③ 「PDF ファイルを本体の機能を使用して表示する」
Acrobat/Reader を使用せずに PDF ファイルを表示します。

④ 「新規現場作成時にツリーウィザードを使用しない」
現場情報を新規作成した再に、ツリーウィザードの設定画面を表示しないようにします。

⑤ 「現在の基準案に納品されているデータにマークを入れる」
現在、表示設定において選択されている電子納品ツリーに登録されているファイルに対してのみ、登録済みマークを表示するようにします。

⑥ 「電子納品時、半角大文字アルファベット、数字のフォルダ名を強制する」
電子納品タブでフォルダを作成する時、フォルダ名に半角大文字アルファベット、数字以外の文字を使用できないようにします。

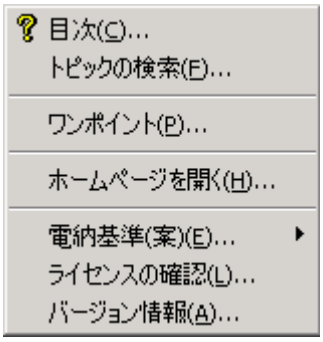
⑦　「命名規則でファイル名にかかわらず連番を強制する」
任意で登録したファイル名であっても、連番を設定します。

⑧　「アイコンのサイズ」（要アプリケーションの再起動）
ファイル管理、電子納品等　表示のアイコンの大きさを設定できます。（大／中／小）

⑨　「登録済みサムネイルにつけるマーク文字」
登録済みサムネイルにつけるマーク文字を設定できます。デフォルトでは「済」です。

7．ヘルプ

メニューのヘルプ項目の説明です。



7−1.　目次

ヘルプを起動します。

7−2.　トピックの検索

Windows ヘルプより検索が可能です。

7−3.　ワンポイント

初期起動時に表示しているワンポイントを表示します。

7−4.　ホームページを開く

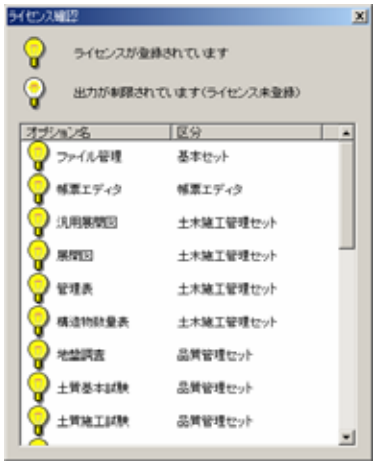
現場シリーズオフィシャルサイトのホームページを開きます。

7−5.　電納基準（案）

電子納品の各要領を PDF ファイルで閲覧できます。

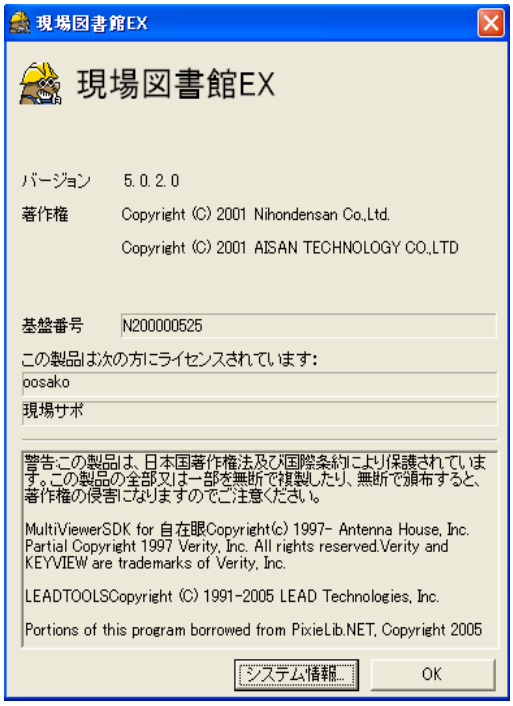
7−6.　ライセンスの確認

現在の認識されているライセンスの登録状況を表示します。



7−7.　バージョン情報

バージョン情報を表示します。



第９章　各種ツール

１．ランチャ起動部　　139
２．マスタ　　141
３．諸表　　142
４．部品　　150
５．ParaMaker　　218
６．構造物パラメータ設定ツール　　243
７．イメージツール　　246
８．XML エディタ　　249

１．ランチャ起動部

各種ソフトを選択すると直接立ち上がる部分です。

基本として

各種ツール

マスタ	9-2
諸表	9-3
CAD	9-4
ParaMaker	9-5
構造物	9-6
イメージ	9-7
XML エディタ	9-8
写真管理	△

オプションとして

帳票エディタ	△
施工管理	△
出来形管理表	△
汎用展開図	△
構造物数量表/集計表	△
測量計算	△
ユーザー定義	△

があります。

※△印は別取扱説明書になります

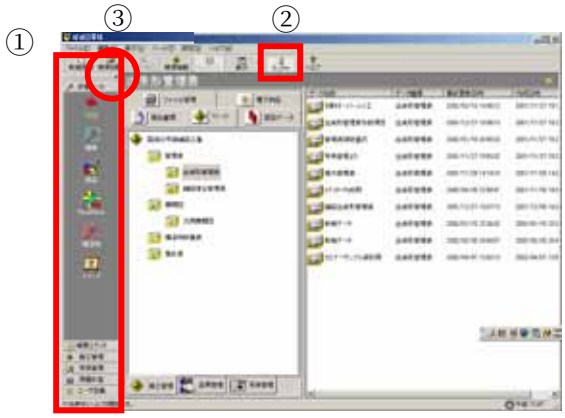
※各ツールにおいてオプション設定がある場合、オプションをご購入でない場合は、ツールを起動することができません。

1－1. 基本操作（クイックランチャ起動部）

1-1-1. 各部説明

①ランチャ起動部
②クイックランチャの「表示/非表示選択」
アイコンをマウスの左クリックで表示、
非表示の切り替えができます。
③表示しているクイックランチャ部を表
示しないようにします

「×」印を左クリック

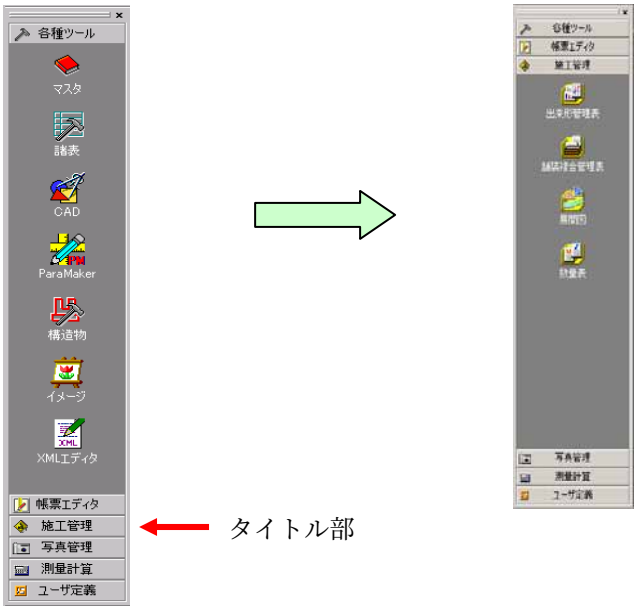


1-1-2. プログラム選択の仕方

タイトル部をクリックして各部を開きます。

《 例 》

施工管理を開きたいときは、施工管理のタイトル部を左クリックしてください。
タイトル部は、上部に表示されていても下部に表示されていても、動作は同様です。



タイトル部

２．マスタ

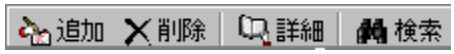
現場図書館 EX で使用する各種マスタの設定を行います。

マスタの管理をします

2－1. マスタの概要

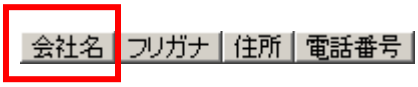
①メニューバーの切り替えを選択し、25 種類の分類の中から設定したいものを選んでください。
②左にツリー、右に設定できるデータが表示されますので、追加、変更、削除ができます。
③ユーザーが作成したデータは青いアイコンで表示されます。当社提供のデータは赤いアイコンで表示され、削除はできません。

《 例 》… 会社名を登録したい時
「切り替え」で会社情報を選択



追加 ・・・ 新規登録
詳細 ・・・ 内容の変更
削除 ・・・ データの削除
検索 ・・・ データの検索

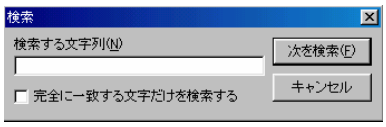
※追加表示が消えている場合
タイトル部の会社名をクリックすると、「追加」が入力可能になります。



今表示されている、タイトルの一つをクリックすると、「追加」が入力可能になります。

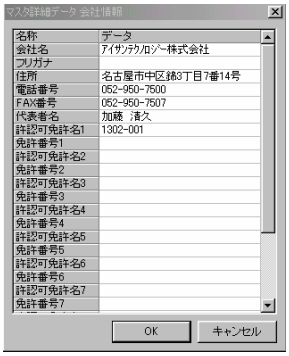
2－2. 検索

マスタデータの検索を行います。
検索対象のデータを見つけた場合には、そのデータが表示されます。



「次を検索」　…次のデータを検索する場合はこのボタンを押してください。
「完全に一致する文字列だけを検索する」
検索文字列と完全に一致する文字だけを検索するか、検索文字列が含まれる文字列を検索するか、指定することができます。
例えば、"福岡"という文字列を検索する場合、完全に一致する文字列は"福岡"です。
検索文字列が含まれる文字列を検索する場合は、"福岡県"・"福岡市"等が検索されます。

2－3. 属性詳細情報



詳細と同じ内容
表示したい会社名をクリックした状態で編集の属性詳細情報をクリックすると詳細データが表示されるので訂正、確認等を行ってください。

訂正の場合は、訂正したい個所にカーソルを合わせ、ダブルクリックで選択すると、訂正できます。

※単位等の一覧から選択可能なデータの場合は、コンボボックスが表示されるのでその中から選択します。

３．諸表

本システムは部品専用の帳票フォーマット編集ツールです。
「ファイルを開く」で、変更を加える帳票フォーマットを選択します。
メニューバー/表示/行設定で、行数と行の長さを設定します。項目データは項目一覧から要素をドラッグ＆ドロップすることにより配置します。文字はメニューバー/編集/文字列の登録を選択して、配置位置を指定します。指定後、ダイアログが表示されるので、文字列を入力すると文字が配置されます。
罫線はメニューバー/編集/罫線登録を選択して、画面上で始点と終点を指定します。リピートの設定は、メニューバー/リピート/登録を選択して、リピートさせる行を選択することにより行います。メニューバー/ファイル/名前を付けて保存で新しいフォーマットデータが登録されます。

帳票フォーマット編集ツールです。

3－1. フォーマットファイルの選択

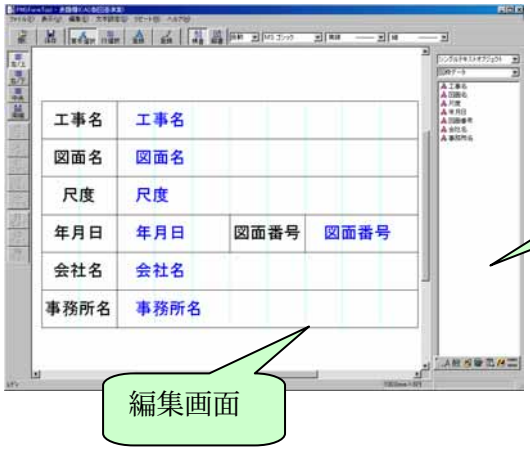
起動すると、ファイルの選択になります。
ファイルの選択については、詳しくは「ファイル」メニューの「開く」を参照してください。
編集するフォーマットを選択して、「OK」ボタンを押します。

タイトルの変更
フォーマットの削除もできます。

種類

構造物数量表
図枠
汎用展開図　求積表
面積表

3－2. 画面各部の説明



使用する項目が一覧表示されます。
必要に応じて、画面上にドラッグ&ドロップしてください。

帳票を編集する画面です。

3－3. 各項目一覧内容

①構造物数量表

構造物数量表
詳細情報データ

②図枠

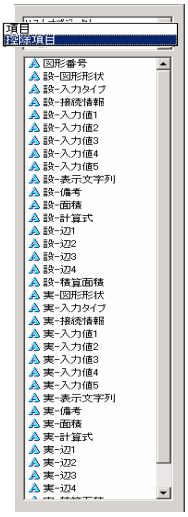
部品ツール
土木/図枠データ

※赤くなっている項目　　は、
表の中に配置済の項目です。

数量表内容

番号	名称	材料	規格	計算式	数量	単位	丸め桁	丸め条件	備考

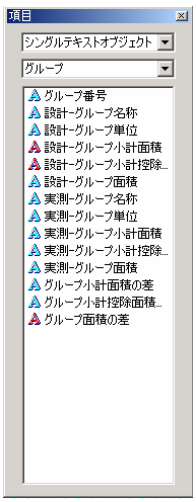
③汎用展開図



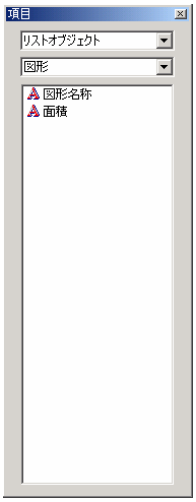
汎用展開図
入力部

入力値・・・入力項目
辺１～４・・・計算で出した辺長
台形、ヘロンの場合は入力値=辺長

ファイル/プロパティ
のデータ

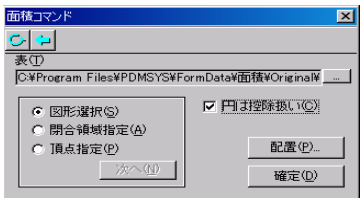


④面積

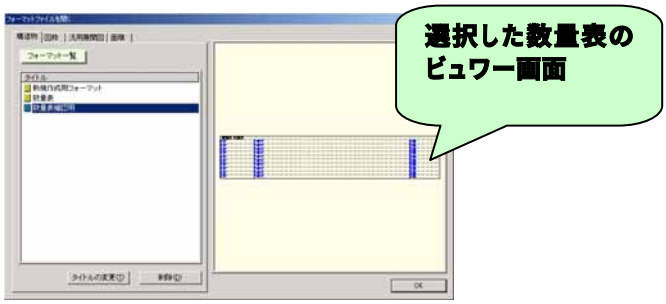


CAD 画面
プロパティウィンドウの図形コードの名称

控除面積・・「円は控除扱い」にチェックマークを入れ、円を
面積として確定したデータ

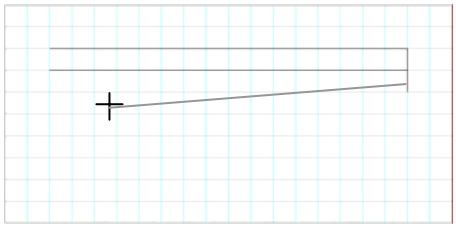


3-3-1. 構造物数量表

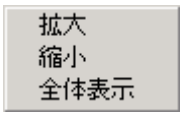


既存の数量表を選択して編集するか、
新規に作成するときは、新規作成用フォーマットを選択 ⇨ OK
タイトルの変更もできます。

3-3-1-1. 野線の登録で線を引く



①始点と終点をマウスでクリックします。
②拡大したいときは、「表示/ズーム/拡大・縮小/全体表示」
　または、編集画面上で右クリックすると

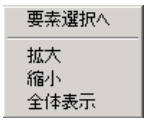


が表示されますので、選択してください。

③グリッドのサイズを変えたいときは、「表示/行設定」
　でグリッドの１行の高さ設定（㎜）、長さ設定（㎜）
　画面上に表示する行数を設定できます。

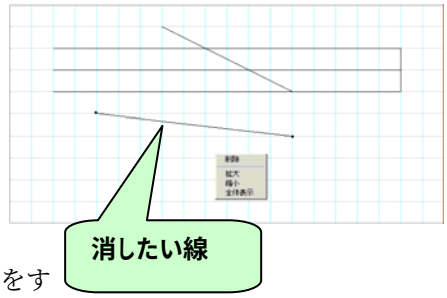
④スナップするグリッドの間隔を設定するときは、「表示/グリッド設定」でスナップする間隔を決めることができます。

⑤一度描画した線を消したい場合は、右クリックして



の「要素選択」へを選ぶか

のアイコンを直接クリックして



要素選択の状態にし、消したい線を選び、右クリックをすると「削除」がでてきますので削除してください。

⑥線自体の移動は、マウスで移動したい線をクリックし ✣ の状態になったときドラッグで移動できます。線を延ばしたり、縮めたりするときは、マウスで端点をクリックし、⤢ の状態になったとき、ドラッグで処理できます。

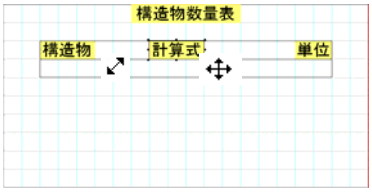
3-3-1-2. 文字を配置する

①文字の入力

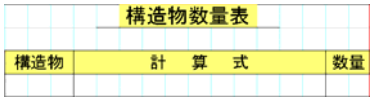
を選択するか、または「編集/文字列の登録」を選ぶと、マウスカーソルが

になりますので、配置したい場所にカーソルを持っていき左クリックしてください。（その場所に確実に配置される訳ではありません）

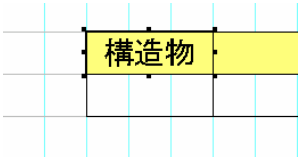
文字条件のウィンドウが開きますので配置したい文字列を入力してください。「OK」ボタンで配置します。
文字のサイズやピッチなどの文字条件を入力してください。詳しくは、『3-6.編集』を参照してください。



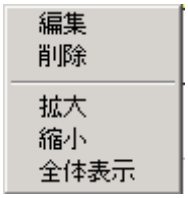
文字列の箱を
✣ で移動したり
⤢ で伸縮して、指定のところへセットしてください。



②文字の変更
一度配置した文字列を変更(編集)したいときは、文字列を左クリックで図のような状態にし、



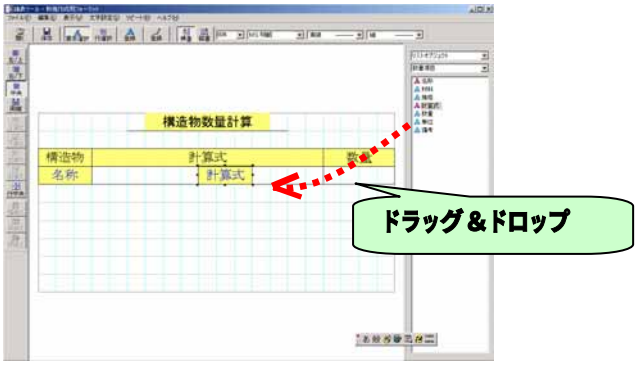
で右クリックすると、メニュー(下図)がでますので、編集に入ると入力画面が立ち上がりますので編集することができます。
削除もできます。



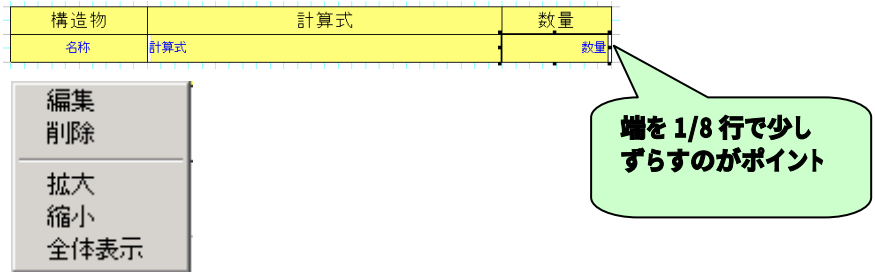
③文字の配置位置
　　複数の文字の揃え
　　※**Shift キー**を押しながら選択してください。

文字の配置場所

3-3-1-3. 項目の登録



ドラッグ＆ドロップで配置後、 ✣ と ⤢ で指定の場所、サイズにセットしてください。



編集・削除は、文字の変更と同様、右クリックメニューから行えます。

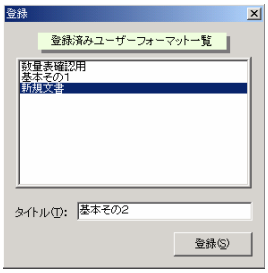
3-3-1-4. リピート設定

繰り返し項目の設定をします。

「リピート/登録」で、繰り返す行を最初の行、終わりの行と左クリックで設定します。
ひとつの行のときは、同じ行を２度クリックしてください。
設定すると、行の左にマークがつきます。

3-3-1-5. データの保存

名前を付けて保存を選択
新規文書を選択し、タイトル名を記入後
登録(S)　をクリックしてください。



上書きする場合は、上書き保存を選びます。

標準フォーマットを選んでいて、上書保存を選択すると
自動的にユーザーフォーマット登録になります。

3-3-2. 汎用展開図

基本的には同じですが、リピートデータ作成時に、グループリピートデータを設定する必要があります。(HyperWing 時代の単表、連表の考え方です。)

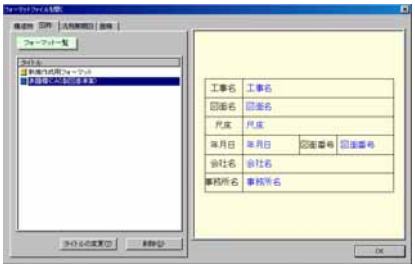
繰り返す行と１グループの範囲を設定してください。

3－4. ファイル

①　開く

編集する帳票フォーマットを開きます。
ファイルメニューの「開く」を選択するか、ツールバーの「開く」をクリックします。

選択画面が開くので、画面右側に表示されるイメージを参考にして、編集するファイルを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



一覧のマークは
標準フォーマット
ユーザーフォーマットであることを示します。

タイトルの変更　･･･選択したファイルのタイトル名を変更します。
削除　･･･選択したファイルを削除します。ユーザーファイルのみ削除可能です。

②　保存

編集を行った表を保存します。ファイルメニューの「名前を付けて保存」を選択します。

「登録済みユーザーフォーマット一覧」のデータに上書き保存する場合は、上書きするデータを選択し「登録」ボタンを押します。
新しくファイルを登録する場合は、一覧の「新規文書」を選択して、タイトルを入力して「登録」ボタンを押します。

ユーザーフォーマットを開いている場合、ファイルメニューの「上書き保存」を選択するか、ツールバーの「保存」ボタンを押すと、ファイルに上書き保存されます。
標準フォーマットに変更を加えた場合、上書き保存はできません。新規保存してください。

③　アプリケーションの終了

諸表を終了します。

3－5. 編集

①　要素選択

移動、削除、変更を行う要素の選択を行います。
編集メニューの「要素選択」を選択するか、ツールバーの要素選択ボタンをクリックします。
選択する要素をマウスでクリックします。
複数選択ができます。また、マウスでドラッグし、範囲（複数）選択可能です。選択されている要素をマウスでクリックすると、選択の解除になります。

②　行選択

行単位で要素移動を行う場合に使用します。
編集メニューの「行選択」を選択するか、ツールバーの行選択ボタンをクリックします。
移動する行をマウスでクリックします。クリックされた行に”赤枠”が表示されます。
”赤枠”をドラッグ＆ドロップで作業を行います。

③　文字列の登録

固定文字列を配置します。 編集メニューの「文字列の登録」を選択するか、ツールバーの「登録」ボタン(アルファベットの“Ａ”の絵がのっているアイコン)をクリックします。

画面上の配置位置を指定すると、文字入力画面が開くので、配置する文字や、文字サイズ等の条件を入力します。
文字の揃えはツールバーの設定に従います。
※文字サイズ：
自動・・・行の幅に合わせて文字高を設定します。
％入力・・行の幅に対しての比率です。

④ **罫線登録**
罫線を配置します。編集メニューの「罫線登録」を選択するか、ツールバーの「登録」ボタン(鉛筆のアイコン)をクリックします。罫線の始点、終点をマウスで指定します。配置する罫線の線種、太さはツールバーの設定に従います。

⑤ **削除**
選択されている固定文字、罫線、帳票項目の削除を行います。
「要素選択」に入って、削除する文字列、罫線を選択します。編集メニューの「削除」を選択するか、マウスの右クリックで、「削除」を選択します。(複数選択が可能です)

⑥ **編集**
選択されている固定文字の編集を行います。
「要素選択」に入って、編集する文字列を選択します。
編集メニューの「編集」を選択するか、右クリックし、「編集」を選択します。
文字列の登録と同じ入力画面が開くので、 文字列を書き換え「OK」ボタンをクリックします。
(複数選択されている場合、帳票項目、罫線が選択されている場合には実行することができません)

⑦ **ヘッダ登録**
表の先頭にヘッダの設定を行います。
ヘッダに設定した行は、表を折り返した際、各部の先頭に表示されるようになります。
「ヘッダ登録」を選択して、ヘッダとする行をクリックで選択していきます。ヘッダ行は水色で表示されます。ヘッダの取り消しはもう一度クリックすることで行うことができます。
※リピート内のヘッダの設定は、リピートメニューの「ヘッダ登録」で行ってください。

⑧ **フッタ登録**
表の末尾にフッタの設定を行います。
フッタに設定した行は、表を折り返した際、各部の末尾に表示されるようになります。
「フッタ登録」を選択して、フッタとする行を選択します。フッタ行は紫色で表示されます。フッタの取り消しはもう一度クリックすることで行うことができます。
※リピート内のフッタの設定は、リピートメニューの「フッタ登録」で行ってください。

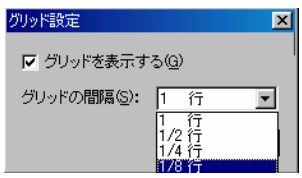
3－6. 表示

① **拡大**
表示メニューの「拡大」を選択します。（または画面上で右クリックして「拡大」を選択します。）
拡大させる位置で左クリックするか、拡大範囲をドラッグで指定します。

② **縮小**
表示メニューの「縮小」を選択します。（または画面上で右クリックして「縮小」を選択します。）
縮小させる位置で左クリックします。

③ **全体表示**
拡大、縮小している画面を全体表示に戻します。
表示メニューの「全体表示」を選択します。（または画面上で右クリックして「全体表示」を選択します。）

④ **グリッド設定**
表示メニューの「グリッド設定」を選択すると、設定画面が開きます。
ここで、グリッドの表示/非表示の設定とグリッドの間隔を設定します。



⑤ **行設定**
表示メニューの「行設定」を選択すると、設定画面が開きます。
ここで、行の長さと行の高さ(共に mm)、表示行数を設定します。

⑥ **イメージ表示**
帳票のイメージを表示します。

⑦ **ツールバー**
各ツールバーの表示／非表示を切り替えます。

⑧ **項目ウィンドウ**
項目ウィンドウの表示／非表示を切り替えます。

3－7. 文字設定

① **方向**
固定文字、帳票項目の文字方向を変更します。「要素選択」に入り、固定文字、帳票項目を選択します。文字設定メニューの「方向」を選択するか、ツールバーの「縦書」、「横書」ボタンを押して、文字方向を変更します。(複数選択が可能です。)

② **文字配置**
固定文字、帳票項目の文字領域内の配置方法を変更します。
「要素選択」に入り、固定文字、帳票項目を選択します。文字設定メニューの「文字配置」を選択するか、ツールバーの「左／上」「右／下」「中央」「両端」を押して、配置方法を変更します。
「左／上」：横書きの場合は左揃え、縦書きの場合は上揃えとなります。
「右／下」：横書きの場合は右揃え、縦書きの場合は下揃えとなります。
「中央」：中央揃えとなります。 「両端」：両端揃えとなります。 (複数選択が可能です)

③ **整列**
図枠項目を複数指定し、一つの図枠項目の位置に揃える場合に使用します。
「要素選択」に入り、固定文字、帳票項目を選択します。**Shift キー**を押しながら、固定文字、帳票項目を複数指定します。
文字設定メニューの「整列」を選択するか、ツールバーの「左揃え」「右揃え」「上揃え」「下揃え」「行中央」を押して変更を実行します。
※「行中央」を実行すると、選択項目が行中央に移動します。
※「揃え」は、一番初めに選択した項目を基準に整列を行います。
※項目指定は、領域指定でも操作ができます。

④ **サイズ調整**
項目を複数指定し、基準の図枠項目のサイズに揃える場合に使用します。
「要素選択」に入り、固定文字、帳票項目を選択します。**Shift キー**を押しながら、固定文字、帳票項目を複数指定します。
文字設定メニューの「サイズ調整」を選択するか、ツールバーの「幅揃え」「高揃え」「両揃え」を押して変更を実行します。
※一番初めに選択した項目を基準に整列を行います。項目指定は、領域指定でも操作ができます。

3－8. リピート

① **登録**
行にリピートを設定します。リピートメニューの「登録」を選択します。
リピートの開始行をクリックすると、マウスの動きに合わせて行に赤枠が表示されます。最終行をクリックするとリピートが設定されます。

② **削除**
リピートの設定を削除します。リピートメニューの「削除」を選択します。
リピートが設定されている行をクリックすると、削除するリピートが赤枠で表示され、確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンで削除を実行します。

４．部品

部品（CADM@TE）の基本的な機能を説明します。
設定メニューの用紙設定で用紙サイズを選択します。
図形を配置する系を選択します。実寸系を使用する場合は設定メニューの縮尺設定で縮尺を設定します。

図形の配置は図形バーから種類を選択し、マウスをドラッグする事により行います。
真円、円弧を配置する場合は、図形メニューの円コマンド、円弧コマンドを使用するのが便利です。
図形バーや「イメージ」を選択すれば、ビットマップファイルや JPEG ファイルを貼り付ける事ができます。
また、「OLE オブジェクト」を選択すれば、Word、Excel 等の OLE オブジェクトを貼り付ける事もできます。
配置した図形の移動、拡大、縮小、回転は図形を選択して直接ドラッグする事によりできます。
図形メニューの拡大、縮小、回転コマンドを使用するのも便利です。「グループ化」する事によって、複数の図形をまとめて扱う事ができます。

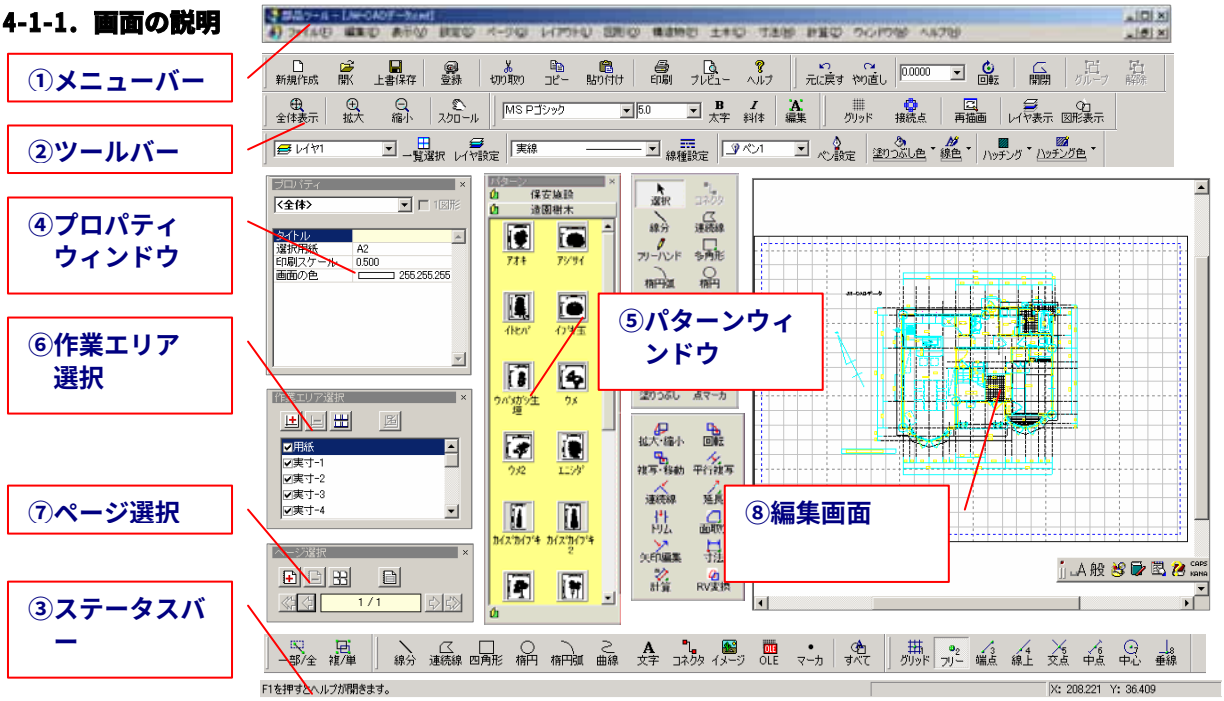
汎用ファイル読込コマンドにより、DXF/DWG/JWC/JWK/STEP ファイルのデータを読込む事ができます。また、汎用ファイル書込コマンドで、データを汎用ファイルに書き出す事もできます。よく使用する図形はパターンとして保存しておけば、パターンウィンドウからドラッグ＆ドロップするだけで図形が配置できるので便利です。

画面のスクロールは、スクロールバーによるもの以外に、マウスの移動に合わせて図面を自由自在に移動させるスクロール機能があります。

ラスタ・ベクタ変換で、スキャナで読み取った図面を、線色を変えたり、太くしたりなどの編集ができます。

4－1. 画面各部の説明

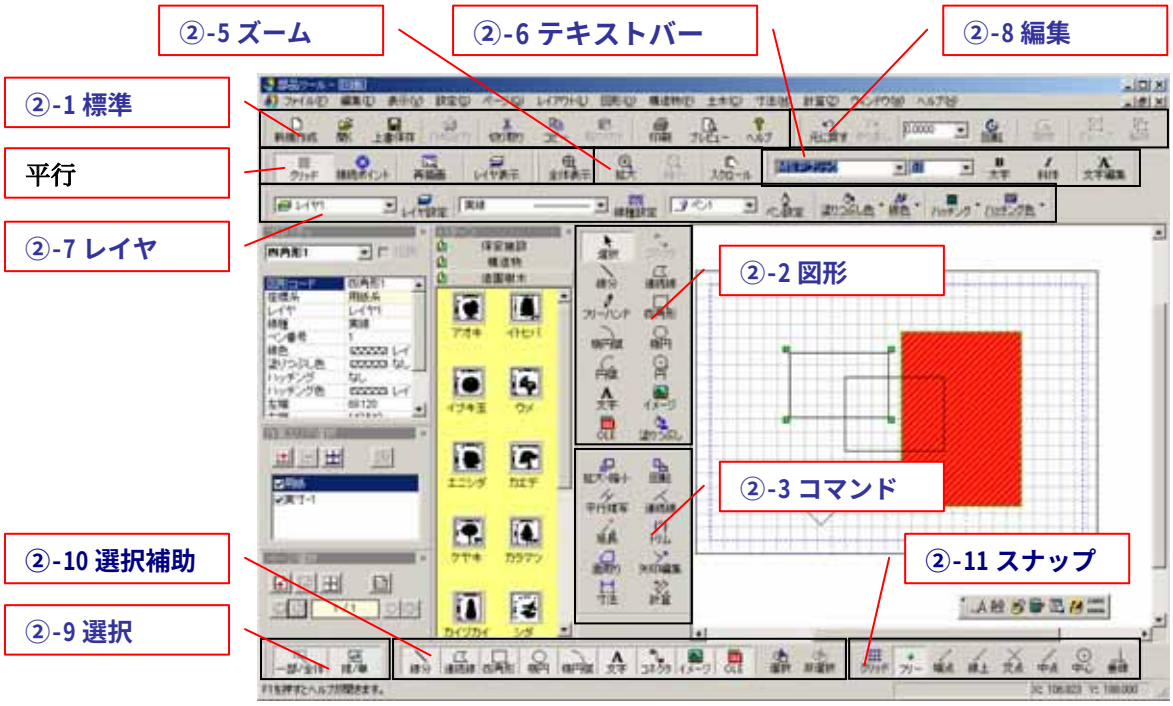
4-1-1. 画面の説明



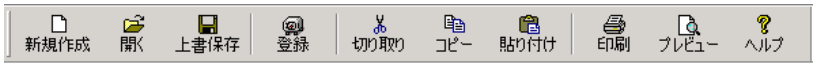
① メニューバー

ファイル	→	4-3	構造物	→	4-10
編集	→	4-4	土木	→	4-11
表示	→	4-5	寸法	→	4-12
設定	→	4-6	計算	→	4-13
ページ	→	4-7	面積確認	→	4-13-4
レイアウト	→	4-8	ウィンドウ	→	4-14
図形	→	4-9	ヘルプ	→	4-15

②　ツールバー



②-1 標準



新規作成	→	4-3-1	切り取り	→	4-4-3
開く	→	4-3-2	コピー	→	4-4-4
上書保存	→	4-3-4	貼り付け	→	4-4-5
登録	→	4-3-14	ヘルプ	→	4-15
印刷	→	4-3-7			
プレビュー	→	4-3-8			

②-2 図形

②-3 コマンド

4-9　図形

4-9　図形

②-4 表示

グリッド	→	4-6-5
接続ポイント	→	4-5-4
再描画	→	4-5-1
レイヤ表示	→	4-5-5
図形表示	→	4-5-6

②-5 ズーム

4-5-8 ツールバー ②-6 テキストバー

②-6 テキストバー

4-5-8 ツールバー ②-6 テキストバー

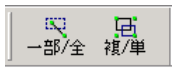
②-7 **レイヤ**

レイヤ設定　→　4-6-6
線種設定　→　4-6-7
ペン設定　→　4-6-8

②-8 **編集**

元に戻す　→　4-4-1
やり直し　→　4-4-2
回転　→　4-9-19
開閉　→　4-9-4
グループ　→　4-9-17
解除　→　4-9-17

②-9 **選択**



⇨ 4-5-8 ツールバー/②-9 選択

②-10 **選択補助**

⇨ 4-5-8 ツールバー/②-10 選択補助

②-11 **スナップ**

⇨ 4-5-8 ツールバー/②-11 スナップ

③　ステータスバー
案内と座標を表示します。詳しくは、「4-5-9.ステータスバー」を参照してください。

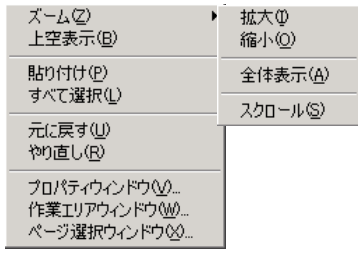
④　プロパティウィンドウ
選択した図形の属性が表示されます。ここから直接属性を変更する事もできます。
詳しくは、「4-5-10.プロパティウィンドウ」を参照してください。

⑤　パターンウィンドウ
何度も使用する図形をパターンとして保存しておけば、同じ図形をドラッグの操作だけで簡単に追加できるので便利です。
詳しくは、「4-5-11.パターンウィンドウ」を参照してください。

⑥　作業エリア選択
作業する座標系をここで切り替えます。ここで選択されている座標系に図形が追加され、選択されている座標系の図形のみが選択できます。
詳しくは、「4-5-12.作業エリアウィンドウ」を参照してください。

⑦　ページ選択
ページを設定できます。詳しくは、「4-5-13.ページ選択ウィンドウ」を参照してください。

⑧　編集画面
図を編集する画面です。マウスの位置の座標が左下のステータスバーに表示されます。
編集画面内で、何も選択せずに右クリックすると、下記のメニューが開き、各種処理を行う事ができます。



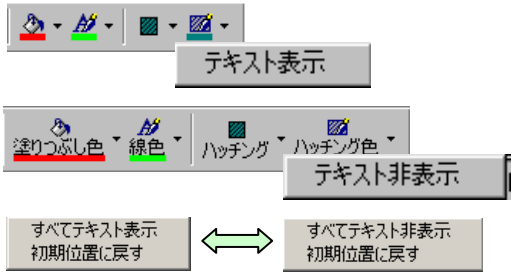
ズーム　4-5-2
上空表示　4-5-3
貼り付け　4-4-5
すべて選択　4-4-7
元に戻す　4-4-1
やり直し　4-4-2
各ウィンドウ　各種設定画面の表示、非表示の選択

4-1-2. Windows の機能操作

各ツールバーを直接右クリックして、「テキスト表示」を選択するとツールバーに説明のテキストが表示されます。
また、各バーはドラッグで自由にサイズ、位置の変更ができます。加えた変更を取り消す場合は、「ツールバーの初期化」で初期画面に戻す事ができます。

4-1-2-1. ツールバーの表示/非表示

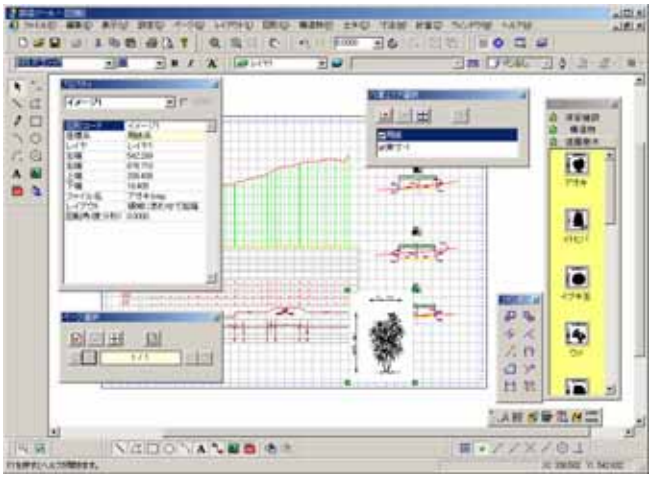
各ツールバーを直接右クリックして、ポップアップメニューの「テキスト表示」を選択すると、ツールバーにテキストが表示されます。



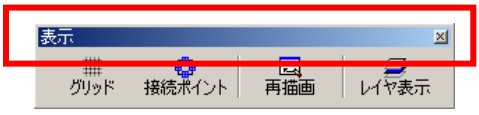
テキスト表示状態から非表示に切り替えるときも、同様にツールバーを右クリックして「テキスト非表示」を選択してください。すべてテキスト表示がでると、すべてのツールバーのタイトル文字の表示/非表示を選択できます。

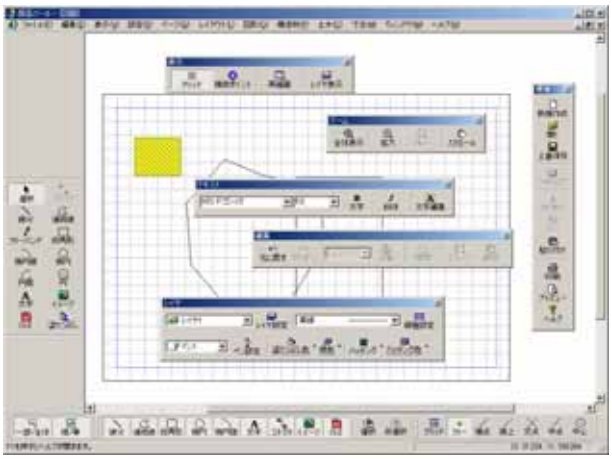
4-1-2-2. 各種ウィンドウの移動

それぞれのウィンドウは、タイトル部をドラッグを移動する事ができます。これでウィンドウを自由に配置する事ができます。



ツールバーもタイトル部をクリックした状態で、好きな位置に移動できます。





4-1-2-3. 各種ウィンドウのサイズ変更

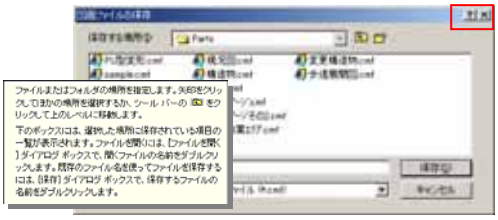
各ウィンドウの境界に、↕ ↔ が現れたら、ドラッグでその方向上にサイズを変える事ができます。

4-1-2-4. ダイアログの移動と終了

あるプログラムを選択した時に表示されるダイアログは、ウィンドウと同じようにタイトル部をクリックした状態で、自由に位置を移動させる事ができます。
終了したい時は、「ESC」キーを押すか右上の をクリックします。

タイトル部

タイトルバーの右端にある をクリックした状態で各部をクリックすると、ツールチップスが表示され、その項目の簡単な説明が現れます。

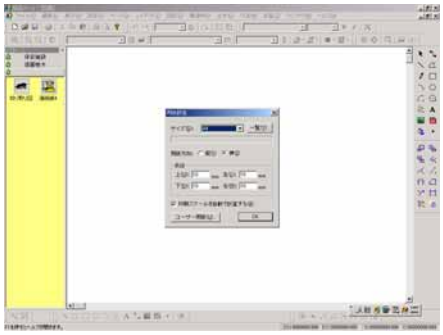


4-1-2-5. 起動方法

① 現場図書館 EX のクイックランチャ「各種ツール」の「部品」のアイコンをクリックします。

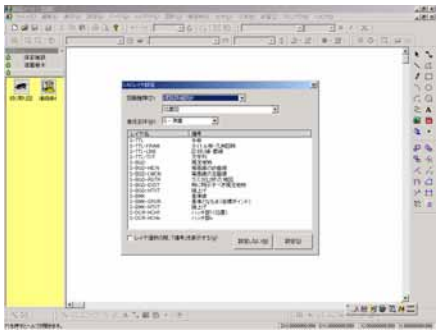
② 用紙設定を聞いてきますので、一覧で用紙のサイズを選択してください。
ユーザー設定で作成した用紙サイズを使用する事も可能です。

「OK」ボタンで次へ進みます。

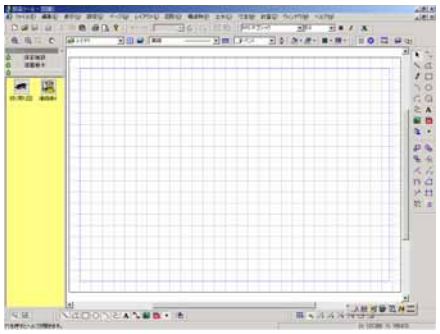


③ CAD 製図基準（案）で定められた「レイヤ名」をレイヤ一覧の中に設定するか、しないかを選択します。

「設定しない」、「設定」のどちらかをクリックします。



④ CAD 編集画面が表示されます。



4－2. こんな時には

【初期操作】

画面を新しい図面に変更したい	4-3-1	新規作成	新規に図面を作成します。今までの図面は削除されます。
作成した図面を記憶しておきたい	4-3-4	上書保存	
	4-3-5	名前を付けて保存	
作成した図面を印刷したい	4-3-7	印刷	
作図例はないのか？	4-11-7	構造物を作成します	簡単な構造物の作図例を上げています、参考にしてください。
用紙の設定をしたい	4-6-3	縮尺設定	作業エリアで実寸系を選択し、設定の縮尺設定で変更します
任意の図面サイズを設定したい	4-6-2	ユーザー用紙設定	
縦横の縮尺を変えたい	4-6-3	縮尺設定	作業エリアで実寸系を選択し、設定の縮尺設定で変更します
実寸系に変更したい 用紙系に変更したい	4-6-4	作業エリア一覧	
ファイルの「開く」と、汎用ファイル入力と、ページの「追加ファイル読込」の違いは？	4-14-1	重ねて表示	ファイルについて
画面のツールバーを動かしていたら、グチャグチャになったので元に戻したい	4-5-8	ツールバー	最初のツールバーの位置に戻します。
ツールバーのテキストの全部を一度に表示/非表示にしたい	4-5	表示	ツールバーのテキスト（タイトル）表示を選択します。

【図面データ交換】

DXF の図面を読込みたい	4-3-10	汎用ファイル入力	DXF 形式の他に、AutoCAD の DWG JWCAD の JWC・JWK・STEP 形式の SXF ファイルも可能です。
発注者の指定で、DXF 形式で提出しなければならない	4-3-11	汎用ファイル出力	編集画面上の図面を DXF で出力します。
DXF ファイルを R13J のバージョンで出力したい	4-3-11	汎用ファイル出力	書込み時にきいてきます。
発注者の指定で、STEP 形式で提出しなければならない	4-3-11	汎用ファイル出力	STEP 形式で出力します。
現場図書館の図面を読込みたい	4-3-12	図面データ読込	現場図書館、ProWing、ProRoad の図面データを読込めます。
Word、Excel のデータを表示できないか	4-9-14	OLE	
ビットマップ形式で保存したい	4-3-15	ビットマップ出力	Bmp 形式で出力します
ラスタデータ（画像）の取り込みは	4-9-13	イメージ	起動ランチャのイメージで編集ができます
ファイル管理に登録したい	4-3-14	ファイル管理に登録	

【描画】

単線分の描画	4-9-3	線分	
連続線の描画	4-9-4	連続線	
四角形の描画	4-9-6	多角形	
円の描画	4-9-10	円	
楕円の描画	4-9-8	楕円	
円弧の描画	4-9-9	円弧	
曲線の描画	4-9-11	自由曲線	
線分、連続線、四角形等を作図時、スナップを変更したい	4-5-8	スナップ	図形/連続線編集の場合のスナップ変更は、また違います
タテヨコのオフセット値を入力して作図したい	4-11-1	オフセット入力	ΔX・ΔY、水平距離と勾配、高さと転び、斜長と転び、X 座標と Y 座標の 5 種類があります。実寸系で入力します
座標値を入力して結線したい	4-11-1	オフセット入力	座標入力
90°単位で線を作図できないか	4-9-3- 4-9-4	線分、連続線	水平・垂直固定
平行線の作図	4-9-20	平行複写	平行線を描画します
色を塗る	4-9-15	塗り潰し	
構造物の配置	4-10-1	構造物の挿入	
測線上のある点から直角に何ｍの線を描きたい	4-13-5	定規	
自由曲線の描画	4-9-11	自由曲線	
写真を配置する	4-9-13	イメージ	

【編集描画】

線の色を変更したい	4-9-1	図形選択	選択で図形を選択、レイヤ選択で希望の色のレイヤを選択します プロパティの中の線色を変更
	4-6-6	レイヤ設定	
線の色を変えたい	4-6-8	ペン設定	
	4-6-6	レイヤ設定	
線の種類を変えたい	4-6-7	線種設定	
表示したい図形としたくない図形とがある	4-5-5	レイヤ表示切替	レイヤを別々に設定していると、表示切替で切替ができます
図形の移動	4-9-1 4-9-20	図形選択 移動	
結線した線の端点を移動、削除したい	4-9-22	連続線編集	
専属線を単線分に分解したい	4-9-4	連続線	
矢印を描画したい	4-9-23	矢印編集	変更・削除のできます
整合を行いたい	4-9-24 4-9-25 4-9-27	延長 結合 トリム	線分を伸ばして指定線にぶつけます 二つの線分を結びます 出っ張りを削除します
角を丸める	4-9-29	角丸め	
ラスタベクタ変換はできるか	4-9-33	ラスタベクタ変換	

作業エリアウィンドウとページ選択プロパティの違いについて	4-14-1	重ねて表示	ファイルについて
ウィンドウの削除方法は	4-14-2	並べて表示	
図面上の点の距離や内角を調べたい	4-13	計算	
面積の表示	4-13-4 4-11-2	面積確認 面積	図形の面積を計算、表示します
求積表を移動したい	4-9-1	図形選択	作業エリアで用紙系を選択し、選択で表を囲み、移動させてください
図形をコピーしたい	4-4-4 4-4-5	コピー 貼り付け	
図形の削除	4-4-6	削除	
用紙系、実寸系の変更はできるか	4-9-34	図形作業エリア変換	**用紙系から実寸系への変換を行ないます**
違う縮尺の図面を同一画面上に配置し、それぞれ編集をしたい	4-5-12	作業エリアウィンドウ	**図面のサイズが同一になります**
複数の図面を画面上に配置して置き、(A) の図面から (B) の図面へ、選択した部品をドラッグでコピーできるか	4-14-2	表示後の処理	**違う図面間のコピーが可能です。一旦パターンに登録してからでもOKです。**

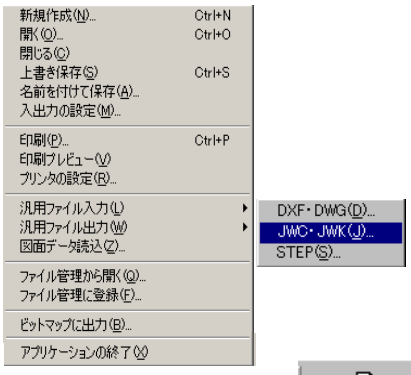
【寸法】

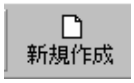
寸法を配置したい	4-12	寸法	各種寸法配置があります
勾配の配置	4-11-6	勾配	勾配を算出し配置します 比、%、ΔX・ΔY の比ができます
引出線の配置は	4-12-7	引出線	

【設定】

レイヤの設定	4-6-9	レイヤ設定	
グリッドの設定	4-6-5	グリッド設定	
線の設定	4-6-7	線種設定	実線、一点鎖線等の設定ができます
線幅の設定	4-6-8	ペン設定	
違う縮尺の図面を同一画面上に配置し、それぞれ編集をしたい	4-5-12	作業エリアウィンドウ	図面のサイズが同一になります
複数の図面を画面上に配置して置き、(A) の図面から (B) の図面へ、選択した部品 をドラグでコピーできるか？	4-14-2	表示後の処理	違う図面間のコピーが可能です 一旦パターンに登録してからでもOKです
画面の色を黒にしたい	4-5-10	プロパティウィンドウ	

4－3．ファイル



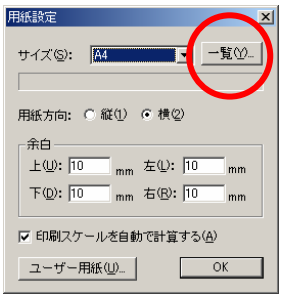


4-3-1．新規作成

新規に図面を作成する場合に選択します。
選択すると、新しい図面が開き、用紙設定、CAD レイヤ読込の設定を問合せるダイアログが表示されます。

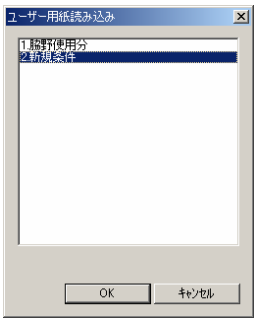
① **用紙設定**

図面の用紙サイズを指定します。



サイズ　・・・用紙のサイズをマスタか一覧から選択します。
用紙の方向　・・・縦か横
余白　・・・余白サイズを設定します。
印刷スケールを自動で計算する
・・・印刷時の用紙サイズに合わせて出力する図面のスケール（縮尺）を自動で計算するか、しないかの選択ができます。チェックマークが外れていると、製図の設定スケールで印刷します。

ユーザー用紙・・・定型サイズではない、任意の用紙サイズを登録できます。U0～名称が付きますので、サイズの欄で設定した名称を選択する事が可能になります。
追加　・・・任意用紙サイズを設定します。

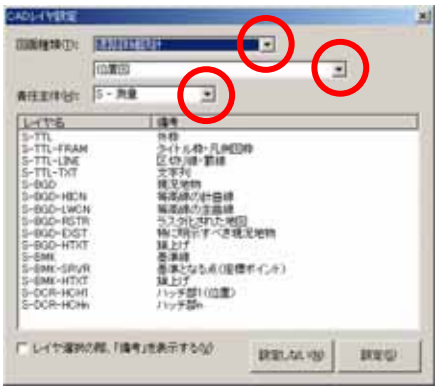


縦・横サイズを入力します名称が連番で自動的に作成されます。
備考（用紙名など）を入力する事ができます。
「OK」確定です。

編集　・・・用紙をクリックで選択の後、「編集」に入ると、一度入力したサイズ、備考を編集する事ができます。
読込　・・・書き込みしたユーザー用紙設定を読み込みます。
書込　・・・タイトル名を付けて書き込む事が可能です。

② **CAD レイヤ読込**

「CAD 製図基準（案）」に設定されているレイヤ名一覧を読み込むかどうかの選択を行います。

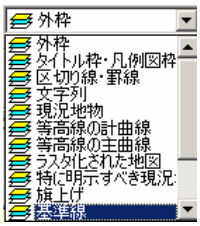


「設定しない」を選択すると、レイヤ一覧に設定したレイヤ名を設定します。

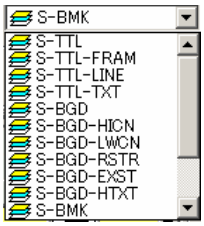
図面の種類、図面名、責任主体の内容は「CAD 製図基準（案）」を参照してください。
平成 14 年 7 月改訂分対応
『第 4 章』『1-2-2.発注図面フォルダ　「DRAWINGS」』を参照。

「設定」を選択すると、CAD 上のレイヤ一覧に選択したレイヤ名が表示されます。
「レイヤの選択の際、「備考」を表示する」にチェックマークをいれると、備考名で表示します。

※クイックランチャの部品をクリックして、CADM@TE を起動した場合にも①、②の問合せがあります。



備考を表示する



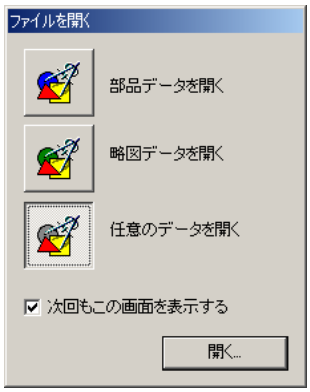
備考を表示しない

4-3-2. 開く

部品の図面ファイル（拡張子.cmf）を読み込む場合に選択します。

a）.各種データの選択画面を表示している場合

「部品データ」、「略図データ」
　現場図書館 EX フォルダ内の Parts フォルダ
　　├ Parts
　　　├ Parts　　→部品データ
　　　└ Sketch　　→略図データ
　上記フォルダ内の、前回保存したフォルダを表示します。

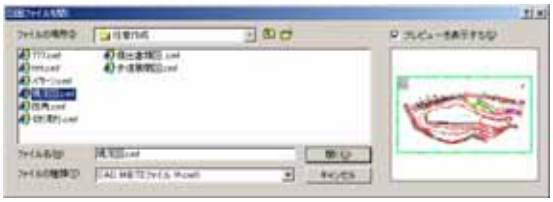


「任意のデータ」
　前回保存したフォルダを表示します。
　　SiteData の現場番号内（デフォルトのフォルダ）
　　├　Fms
　　└　Files　を選択しています。

※選択して「開く...」をクリックします。上記のフォルダ内のファイルを表示しますので、開きたいファイルをクリックします。詳しくは、『4-3-5.名前を付けて保存』を参照してください。

b）.選択画面を表示していない場合

次回もこの画面を表示しないにすると（チェックマークを外すと）、ダイレクトにフォルダ内のファイル選択に入ります。その時の選択データ名は、「3-1-6 入出力の設定」で設定されているデータ名になります。
また、画面を表示する場合は、「4-3-6 入出力の設定」で、「次回もこの画面を表示する」にチェックマークを付けてください。


「任意のデータを開く」に設定してある場合

4-3-3. 閉じる

現在表示している図面を閉じる（削除する）場合に選択します。
事前に図面を保存していない場合には、図面を保存するか問い合わせる下図のダイアログが表示されます。

はい　・・図面を保存します。
（保存の詳細については、名前をつけて保存を参照してください。）
いいえ　・・図面の編集を終了します。
キャンセル　・・編集画面に戻ります。

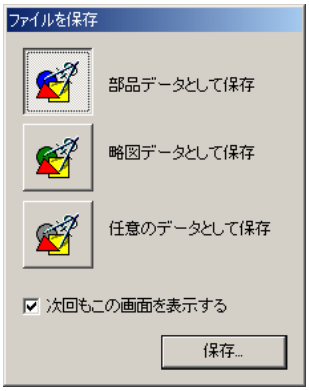
4-3-4. 上書き保存

現在の図面の状態を、現在のファイルに上書きして、ドローツールのファイル（.cmf）に保存する場合に選択します。（保存の詳細については、「名前をつけて保存」を参照してください。）

4-3-5. 名前を付けて保存

現在の図面の状態を、ファイル名を変えて、ドローツールのファイル（.cmf）に保存する場合に選択します。

下記のダイアログが開きますので、登録先をまず選択してください。



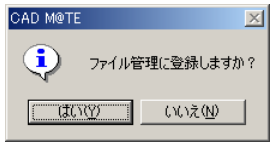
「部品データ」、「略図データ」
　現場図書館 EX フォルダ内の Parts フォルダ
　　├ Parts
　　　├ Parts　　→部品データ
　　　└ Sketch　　→略図データ
　上記フォルダ内の、前回保存したフォルダを表示します。

「任意のデータ」
　前回保存したフォルダを表示します。
　　SiteData の現場番号内（デフォルトのフォルダ）
　　├　Fms
　　└　Files　を選択しています。

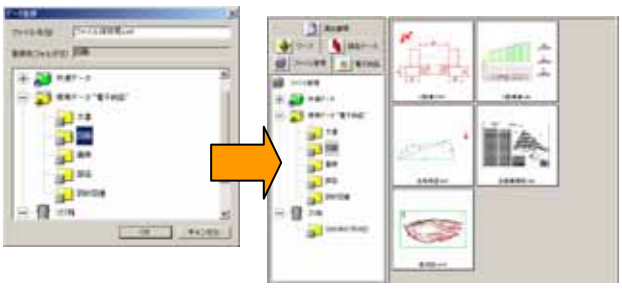
「次回もこの画面を表示する」のチェックマークを外すと、次回に保存する場合には、このダイアログは表示されません。
その時の保存に行くフォルダは、前回保存した時のフォルダを表示します。
保存先のフォルダを変更したい場合は、「4-3-6 入出力の設定」で設定する事ができます。

左図のファイル名を問合せるダイアログが表示されますので、ファイル名を入力して「保存」を押してください。

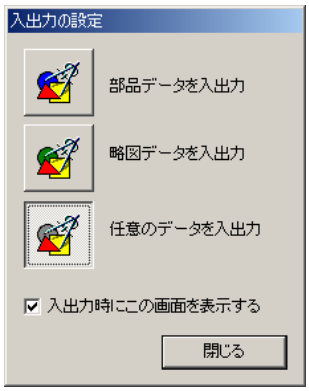
次に、下図の現場図書館 EX のファイル管理にも保存するかどうかを、問い合わせるダイアログが表示されますので、ファイル管理に保存する場合には「はい」を押してください。



「はい」を選択すると、下図のファイル管理登録ダイアログが立ち上がりますので、保存したいフォルダをクリックして終了です。「いいえ」で保存を終了します。



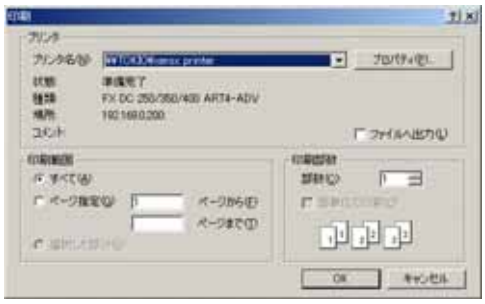
4-3-6．入出力の設定



「開く」、「閉じる」、「上書き保存」、「名前を付けて保存」の時、選択先を選択するダイアログを　“ 表示しない ”にしてある場合の選択先を設定する事ができます。

今まで“ 表示しない ”に選択してある設定を、表示するように設定したい時は、「入出力時にこの画面を表示する」にチェックマークを付けると、表示するようになります。

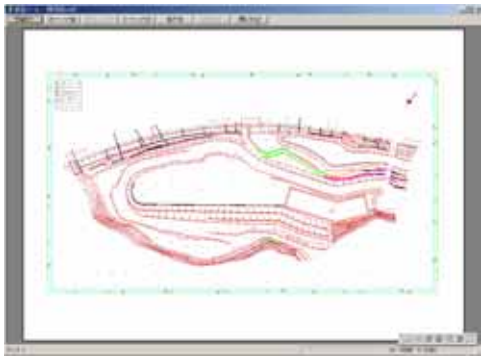
4-3-7．印刷



ドローツールの図面はプリンタから印刷する事ができます。
プリンタ名のマスタから登録されているプリンタを選択してください。Windows のプリンタ設定で登録されている必要があります。

4-3-8．印刷プレビュー

印刷する前には印刷状態を、確認する事ができます。ここから印刷する事も可能です。

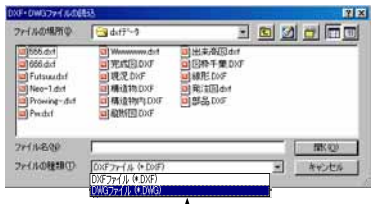


4-3-9．プリンタの設定

プリンタ名、サイズ、給紙方法、印刷の向きを設定してください。プロパティはプリンタに依存します。

4-3-10.汎用ファイル入力

DXF、DWG、JWC、JWK、STEP 形式のファイルの読み込みに対応しています。現在の画面上に追加で表示します。



DXF と DWG の切替をしてください

①　DXF、DWG ファイルの読み込み

DXF または DWG ファイルの読み込む場合に選択します。ファイルを選択すると、設定画面が開きます。（データが大きいときは設定画面が開くまで少し時間がかかるかもしれません）

ここで、配置先の座標系を選択し、数値変換（ファイルデータの「1」という値をどの値として扱うかの設定）の値を設定します。

用紙系に読み込む場合

表示されているデータのサイズが入るような大きさの用紙を選択するか、用紙の大きさに入るように数値変換の値を設定します。
（値をいれて「Enter」キーでデータのサイズが更新されます）
読み込んだときに図面の中にデータが収まります。

実寸系に読み込む場合

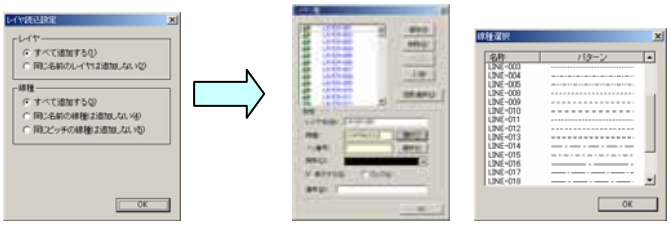
「自動的に縮尺を計算する」をチェックしておくと、データが図面に収まるように縮尺を自動設定します。

「OK」をクリックすると、データの解析・登録を開始します。

（データが大きいときは時間がかかるかもしれませんので注意してください）

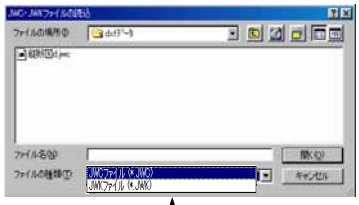
レイヤ設定

レイヤと線種の重複チェックを行います。



② **JWC，JWK ファイルの読み込み**

JWC，JWK ファイルを読み込む場合は、ファイルメニューの「汎用ファイル入力」から「JWC」を選択します。



JWC と JWK の切替を行ってください。

JWC　・・・JWCAD の図面のデータです

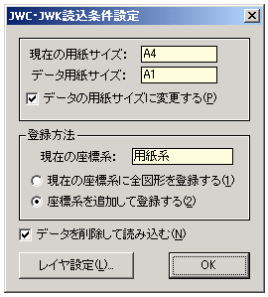
JWK　・・・JWCAD の部品のデータです

ファイルを選択すると、設定画面が開きます。

データが持つ用紙サイズと、CADM@TE 側の図面で選択されている用紙サイズが違う場合、「データの用紙サイズに変更する」をチェックすると、図面の用紙サイズを変更して、データを読み込みます。また、JWC データはレイヤグループごとに縮尺を持っているので、レイヤグループに対応する座標系を追加するか、現在選択されている座標系にデータを変換して読み込むかを選択します。

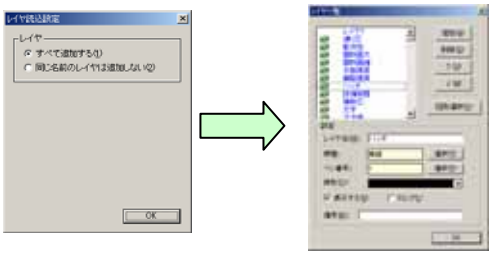
「OK」ボタンを押すと、データの解析・登録を開始します。

（データサイズが大きいと場合には、読み込みに時間がかかる場合がありますので、ご注意ください）



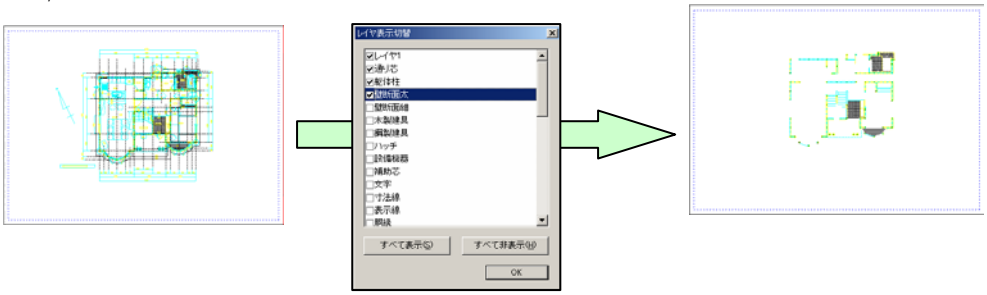
レイヤ設定

新規ファイル読込みの時、レイヤの重複チェックを行います。また、ファイルを「開く」で読み込んだ図面のレイヤは前回の設定状態で読み込みます



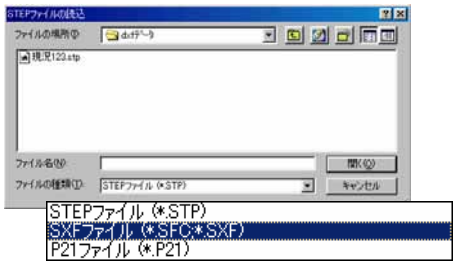
【例】

表示/レイヤ表示切替で、レイヤ毎に表示する画面の表示する事ができます。



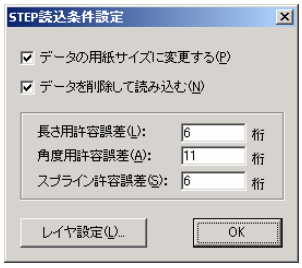
③　STEP ファイルの読み込み

STEP ファイルを読み込む場合は、ファイルメニューの「汎用ファイル入力」から「STEP」を選択します。



.STP ファイル
.SXC ファイル
.SXF ファイル
.P21 ファイル

ファイルを選択すると、設定画面が開きます。
データが持つ用紙サイズと、ドローツール側の図面で選択されている用紙サイズが違う場合、「データの用紙サイズに変更する」をチェックすると、図面の用紙サイズを変更して、データを読み込みます。
読み込みモードを選択して「OK」ボタンを押すと、データの解析・登録を開始します。
（データが大きいときは時間がかかるかもしれませんので注意してください）



※データを読み込むと、実寸系が新しく追加され、部分図データはその追加された系に登録されます。

【解説】

フィーチャコメントモード・・CAD データ交換標準開発コンソーシアム（SCADEC）の CAD データ交換標準仕様形
AP202 モード・・国際規格である「STEP/AP202」の PART 併用モード

【注意】

現在扱っている図面にデータが読み込まれるので、別図面にデータを読み込みたい場合は、図面の新規作成を行って、その新規図面で入力を行ってください。

レイヤ設定

レイヤ、線種、線幅の重複設定を行います。

4-3-11.汎用ファイル出力

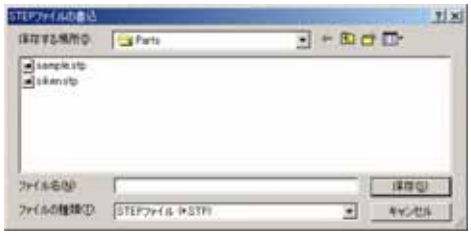
図面データを、DXF、DWG、JWC、JWK、STEP 形式のファイルに書き出します。

①　DXF、DWG ファイルに書き込む

DXF または DWG ファイル形式で書き込みます。
データは用紙系のデータに変換して出力します。
出力先のフォルダを選択、ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。
必ず右記のウィンドウが開きますので、出力先の AutoCAD のバージョンを選択し、「OK」をクリックします。
（相手先のバージョンに合わせて出力する事ができます）

②　JWC、JWK ファイルに書き込む

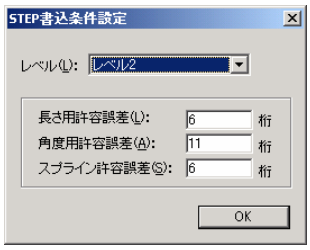
JWC ファイルで書き込みます。
出力先のフォルダを選択、ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。データは用紙系のデータに変換して、縮尺係数は１で出力します。



③　STEP ファイルに書き込む

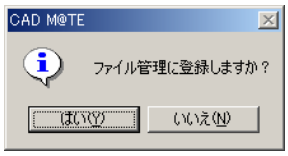
STEP ファイル形式で書き込みます。
出力先のフォルダを選択、ファイル名を入力して、「保存」ボタンをクリックします。
必ず右記のウィンドウが開きますので、出力レベルを選択して、「OK」ボタンを押すとファイルに書き込まれます。

※レベル１を選択した場合は、すべての図形を用紙系の値にして、1/1 の部分図として書き込みます。



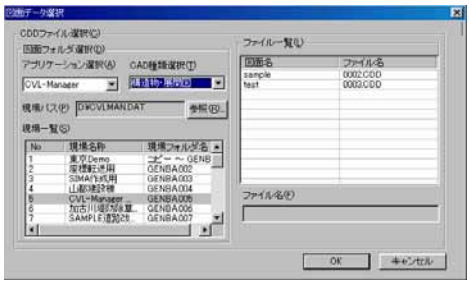
④　ファイル管理への登録

①、②、③を終了すると、右図の現場図書館 EX のファイル管理に保存するかのを、問合せるメッセージが表示されます。
「はい」を選択すると、データ保存画面が表示されますので、保存先を選択して「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンで保存を取り消します。



4-3-12. 図面データ読込

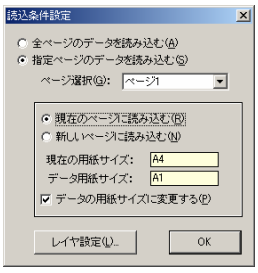
部品では、現場図書館 EX 及び測量ソフトの Pro-Wing、Pro-Road の図面データを直接読み込めます。

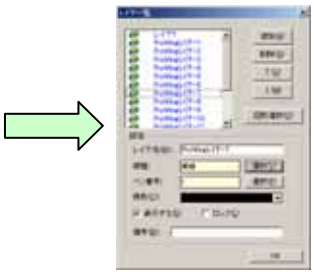


アプリケーション選択は以下の 3 種類です

CAD 種類選択

CAD 種類選択、現場一覧を選択した後、表示されるファイル一覧から希望の図面を選択してください。
ファイルの読み込む条件を設定の設定や、レイヤの重複の設定を行う事ができます。





読み込む条件を設定します。　　レイヤの重複の設定を行います。

4-3-13. ファイル管理から開く

現場図書館 EX の、ファイル管理に登録してある汎用ファイル、cmf ファイルを読み込む事ができます。
読み込むファイルを選択して、「OK」ボタンを押してください。

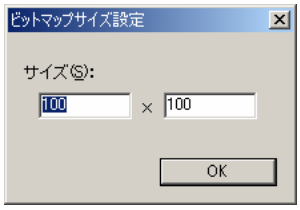
4-3-14.ファイル管理に登録

現場図書館 EX のファイル管理保存するには、編集画面に図面がある事と、保存でデータを一度保存してある必要があります。

ファイル名を入力して、「OK」ボタンを押してください。
図面データを現場図書館 EX ファイル管理に直接登録できます。

主に図面、部品に登録するものと思われます。
ここで登録されたデータは、ファイル管理のデータ編集を選択すると、CADM@TE に戻ります。

4-3-15.ビットマップファイルに出力

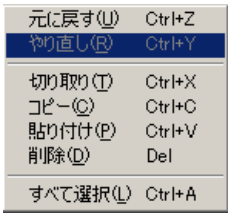


ビットマップファイル形式(.bmp:画像ファイル)で出力できます。
ビットマップサイズ（mm 単位）を選択した後、ファイル名を付けて登録してください。

4-3-16.アプリケーションの終了

「部品」を終了します。

4－4.編集



4-4-1．元に戻す

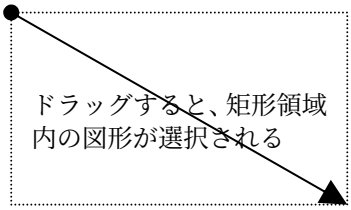
図形の登録、編集等の作業を取り消す時に使います。
戻す事ができるステップ数に制限はありません。

4-4-2．やり直し

「元に戻す」で戻した処理を取り消す場合に使います。「元に戻す」を行うと表示されます。

4-4-3．切り取り

図形選択で選択した図形が、 の状態の時、ドラッグでエリアを囲んだ部分、マウスの左クリックで選択した図形を切り取る作業をします。（クリップボードにコピーされています）
切り取るデータの内容は、ツールバー/選択、選択補助の内容に依存します。「元に戻す」をクリックすると、元に戻す事ができます。



4-4-4．コピー

選択した図形をクリップボードにコピーします。

4-4-5．貼り付け

クリップボードの内容を貼り付けます。

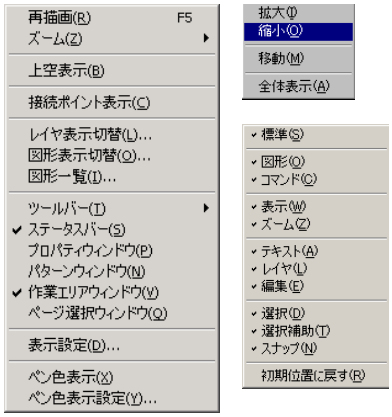
4-4-6．削除

選択した図形を削除します。

4-4-7．すべて選択

編集画面に表示してあるすべてのデータを選択します。

4－5．表示



ツールバー各種
ステータスバー
プロパティウィンドウ
パターンウィンドウ
作業エリアウィンドウ
ページ選択ウィンドウ
　はタイトルをクリックするとチェックマークがついたり、外れたりします。ついているとき、それぞれのウィンドウツールバーが表示されます。これにより、表示/非表示の切替を行います。

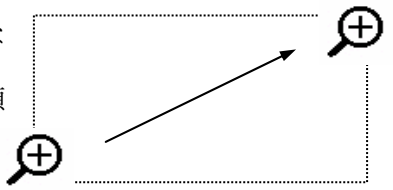
4-5-1．再描画

表示されている内容を、再度同じ条件で表示し直します。

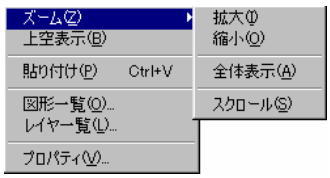
4-5-2．ズーム

①　画面を拡大表示する

ツールバーの拡大ボタンを押すと、カーソルが　 　になります。
その状態でマウスをドラッグして領域を指定するとその領域を画面に拡大表示します。



画面上で右クリックし、「ズーム」→「拡大」 を選択してもこの拡大モードに入る事ができます。
拡大せずに元の状態に戻る場合は、ツールバーの拡大ボタンをもう一度押すか、右クリックして「ズーム」→「キャンセル：拡大」 を選択してください。



②　画面を縮小表示する

ツールバーの縮小ボタンを押すと、１段階画面が縮小されます。
画面上で右クリックし、「ズーム」→「縮小」 を選択しても同じように縮小できます。

③　用紙全体を表示する

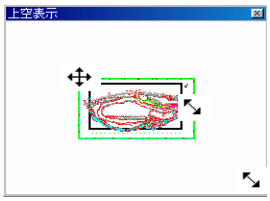
ツールバーの全体表示ボタンを押すと、用紙全体が表示されます。
画面上で右クリックし、「ズーム」→「全体表示」 を選択しても同じように全体表示できます。

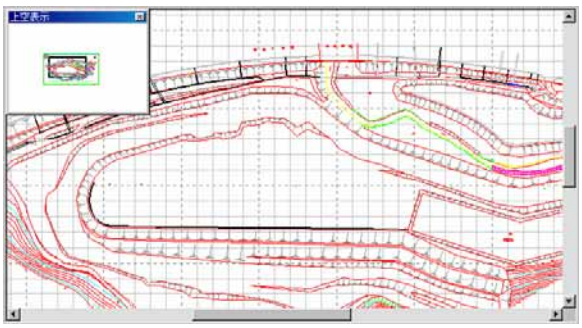
④　画面をスクロールする

スクロールバーを使って画面をスクロールする事ができますが、スクロール機能を使用すると、手でつかんで画面を動かすイメージでリアルにスクロールするので便利です。
ツールバーのスクロールボタンを押すと、カーソルが　 　になります。
その状態で画面上をドラッグするとスクロールします。
画面上で右クリックし、「ズーム」→「スクロール」 を選択してもこのスクロールモードに入る事ができます。
元の状態に戻る場合は、ツールバーのスクロールボタンをもう一度押すか、右クリックして「ズーム」→「キャンセル：スクロール」 を選択してください。
また、表示メニューから「上空表示」を選択すると、図面の全体像を表示した上空表示ウィンドウが表示され、現在の位置が矩形で表示されるので、そのウィンドウ内の矩形をドラッグして動かすとそれにあわせて、図面の位置が移動します。

4-5-3．上空表示

図面の全体を上空から見るような状態で確認でき、表示領域をここから指定できます。





①黒い枠をマウス表示　 　の状態で表示して見たいサイズに変更してください。
②黒い枠をマウス表示　 　の状態で見たい所へ移動します。
③全体のサイズをマウス表示　 　の状態で変更する事も可能です。

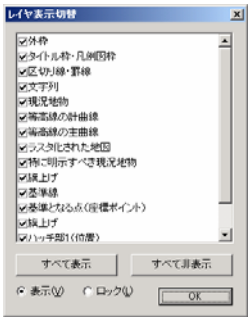
4-5-4．接続ポイント表示

接続ポイントの表示を ON/OFF にします

接続ポイントとは

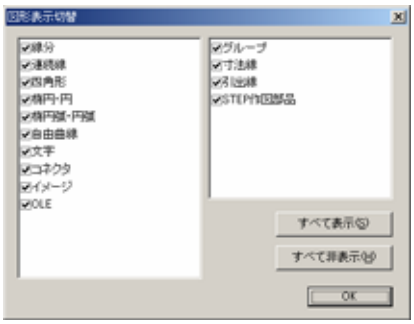
図形の接続ポイントの追加、削除を行うには、図形を選択して、プロパティシートの「接続ポイント」欄をクリックします。
編集ダイアログが開きますので、ポイントの追加と削除を行ってください。
ここでは、接続ポイントの色や、リンクの数の制限の設定を行う事もできます。
詳しくは、『4-9-2.コネクタ』を参照してください。

4-5-5．レイヤ表示切替



現在使っているレイヤの表示するか、しないかを選択できます。
チェックマークがついたレイヤを表示します。
「すべて表示」、「すべて非表示」も選択できます。

4-5-6．図形表示切替

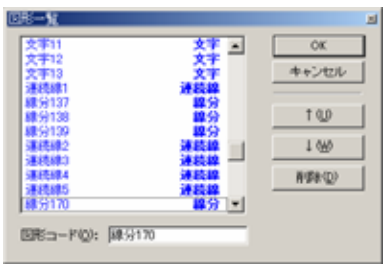


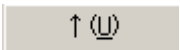
図形の表示内容による切替ができます。

チェックマークがついた図形を表示します。
「すべて表示」、「すべて非表示」も選択できます。

4-5-7．図形一覧

画面上に表示してある図形要素を一覧で表示します。ここで削除する事も可能です

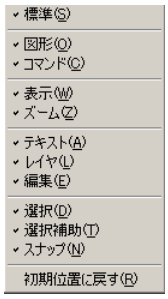




選択した図形（点線で囲まれた図形）を上へ移動させます。

選択した図形（点線で囲まれた図形）を下へ移動させます。

4-5-8．ツールバー

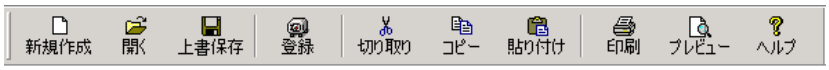


①　ツールバーの表示/非表示

チェックマークの有り無しで、各ツールバーの表示/非表示の切替ができます。左クリックでチェックマークがついたり、消えたりします。初期位置に戻す事も可能です。

②　各種説明

②-1 標準



新規作成・開く・上書保存・FMS 出力・印刷・プレビュー　⇒　4-3.ファイル
切り取り・コピー・貼り付け　⇒　4-4.編集
ヘルプ　⇒　4-15.ヘルプ

②-2 図形

⇒　4-9.図形

②-3 コマンド

②-4 表示

グリッド　⇒　4-6.設定
接続ポイント・再描画・レイヤ表示
⇒　4-5.表示

②-5 ズーム

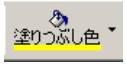
⇒　4-5.表示

②-6 テキストバー

文字情報の、フォント、サイズ、スタイル（太字、斜体）を選択します。
「文字編集」をクリックすると選択補助、線分・連続線等の属性の中から、文字だけを選択します。文字編集する時に使います。

②-7 レイヤ

レイヤ設定・線種設定・ペン設定　⇒　4-6.設定



塗潰し色設定　･･･閉合図形の塗潰し色の設定をします。

線色設定　･･･線の色を設定します。（文字図形の場合はテキスト色）

ハッチングスタイル設定　･･･なしを含めて７種類あります。

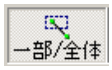
ハッチング色設定　･･･閉合図形の場合のみです。

②-8 **編集**

元に戻す・やり直す　⇒　4-4.編集
マウス回転・グループ・グループ解除　⇒　4-9.図形
開閉切替
閉じていない連続線を、始点と終点を結んで閉合図形にします。
詳しくは、『4-9-4.連続線』を参照してください。

②-9 **選択**

⇒　4-9 図形/図形選択



押された状態　　・・・領域選択で一部がかかっている図形を全部選択
押されていない状態　・・・すべて囲まれた図形を選択

押された状態　　・・・グループはグループ単位で選択
押されていない状態　・・・グループの個々の図形が選択できる

②-10 **選択補助**

⇒　4-9 図形/図形選択

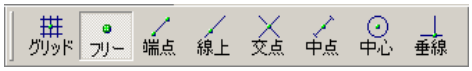
図形選択を、図形の種類についてここで限定できます。
押された状態　　・・・選択される
押されていない状態　・・・選択されない

すべての図形種類が選択可能になります

すべての図形種類が選択不可能になります

②-11 **スナップ**

線を描くときなど、図形の端点などをつかめるようにしたい場合はスナップを設定します。スナップツールバーで、スナップのタイプを選択します。



グリッドスナップ　グリッドをつかむ
スナップフリー　フリーにつかめる
端点スナップ　線の端点をつかむ
線上スナップ　近くの線上をつかむ
交点スナップ　線と線の交点をつかむ
中点スナップ　線の中点をつかむ
中心スナップ　円の中心をつかむ
垂線スナップ　対象となる線分にたいして垂直にぶつかる点をつかむ
　の 8 つのタイプがあります。

ボタンが押されている状態がスナップが利いている状態です。
複数のスナップが同時に設定でき、すべてのスナップ点の中から一番近い点が自動的に選択されます。線を描くときなど、スナップを設定しておくと、マウスの動きに合わせてスナップ点が●で表示され、マウスの動きを止めると、スナップのタイプがチップで表示されます。

《CAD 操作中のスナップ操作について》

a）.単線、連続線を配置中に、スナップを変更する事ができます。下記のようにキーを割り当てています。左手で切り替えながら線をスナップします。
（描画中のみですので、それ以外は同じキーを押してもスナップは変更しません）

1:グリッドスナップ	5:交点スナップ
2:スナップフリー	6:中点スナップ
3:端点スナップ	7:円中心スナップ
4:線上スナップ	8:重線スナップ

b）.メニューバー/図形/連続線編集の場合は、線を引きながら、スナップの各アイコンをクリックする事ができます。

c）.各スナップの対応図形
端点　･･･線分、連続線、四角形、円弧（楕円弧）
線上　･･･線分、連続線、四角形、円弧（楕円弧）、円（円弧）
交点　･･･線分、連続線、四角形、円弧（楕円弧）、円（円弧）
中点　･･･線分、連続線、四角形
中心　･･･円（楕円）

d）.組合せ機能
① シフトキーを押しながら図形をかくと、線分は水平又は垂直に 90 ° 単位で移動し、他は正方形に固定します。
② シフトキーを押しながら図形を拡大縮小すると、線分は水平又は垂直方向に、他は正方形に固定します。
③ シフトキーを押しながら図形を回転すると、90 ° 単位で回転角が固定されるようになります。

②-12 **初期位置に戻す**
初期位置に戻します。配置を元の状態に戻したい時に実行してください。

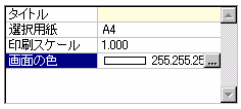
4-5-9．ステータスバー

左に案内（タスクにより違います）、右にΔX、ΔＹ、座標を表示します。

4-5-10.プロパティウィンドウ

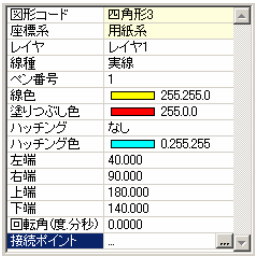
各図形毎に各種情報が表示され、編集もできます。

①　全体

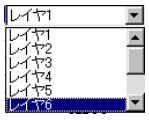


設定可能　タイトル名
選択用紙
印刷スケール
画面の色　　･･･背景を黒に設定できます。

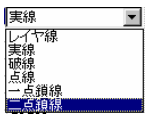
②　四角形



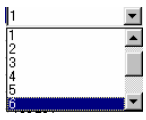
a）.レイヤ



b）.線種

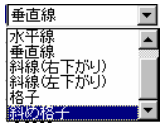


c）.ペン番号



d）.線色・塗りつぶし色・ハッチング色

e）.ハッチング



f）.四隅の座標、回転角

g）.接続ポイント
　追加で接続ポイントを作成できます。
　その位置を指定してください。
　削除もできます。
　接続ポイントの色を変更できます。

※接続ポイントが発生する図形は
　四角、連続線、フリーハンド、楕円、bmp です。
　コネクタで接続する事が可能です。
　詳しくは、『4-9-2.コネクタ』を参照してください。

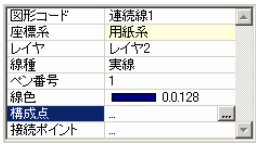
③　楕円

②四角形と同じ

中心点 X.Y 座標
半径 XY
回転角

接続ポイント

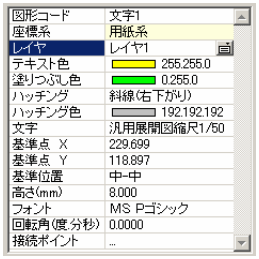
④　連続線



②四角形と同じ

a）.構成点
　構成する座標の一覧がでます。
　指定した座標の編集もできます。

⑤　文字



①四角形と同じ

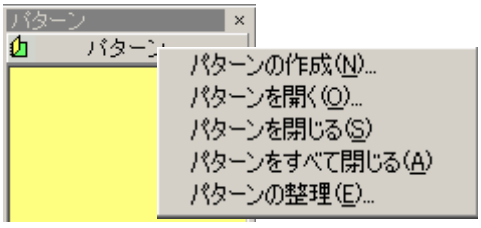
a）.文字　入力文字
b）.基準点 X、Y
　基準位置
c）.フォント　文字の種類

4-5-11.パターンウィンドウ

何度も使用する図形をパターンとして保存しておけば、同じ図形をドラッグの操作だけで簡単に追加できるので便利です。
パターンを利用する場合は、まず、パターンウィンドウを表示します。

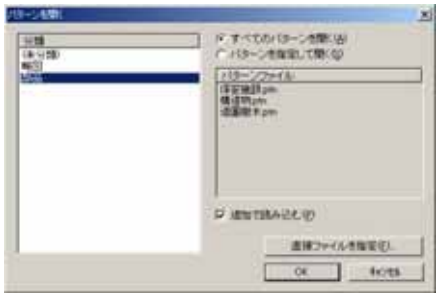
4-5-11-1. パターンファイルを作成する

パターンウィンドウのタイトル部分を右クリックして「パターンを作成」を選択すると、ファイル保存ダイアログが開くので、ファイル名を入力して作成します。（ここでキャンセルした場合は、１個目のパターン図形を貼り付けるタイミングで、保存画面を再度表示します）



4-5-11-2. パターンファイルを開く

すでに作成してあるパターンファイルを開く場合は、パターンウィンドウのタイトル部分を右クリックして「パターンを開く」を選択します。



右図の選択ダイアログが開くので、パターンファイルを選択してください。

全ての登録パターンを開く場合と、ひとつひとつパターンを選択して登録する方法があります。

「直接ファイルを指定」を選択すると、pattern フォルダから選択する事が可能です。

4-5-11-3. パターンファイルを閉じる

ウィンドウ上に開いているパターンファイルを削除する場合は、パターンウィンドウのファイルタイトル部分を右クリックして「パターンを閉じる」を選択します。

4-5-11-4. パターンをすべて閉じる

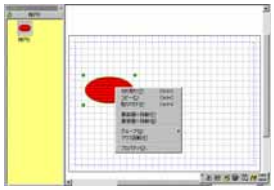
表示してあるパターンファイルをデフォルトのパターンファイルを残して閉じます。

4-5-11-5. パターンの整理

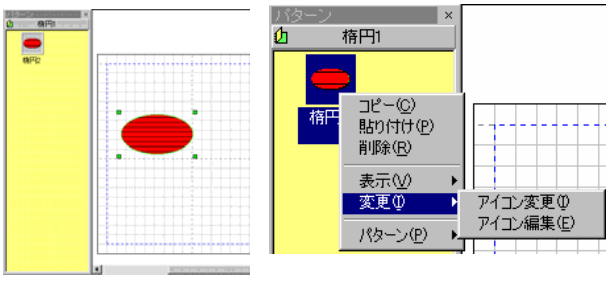
分類の追加・削除及び分類名の変更ができます。

パターンファイルの移動・削除及びファイル名の変更ができます。パターンファイルの追加は、パターンの作成で行います。

4-5-11-6. パターンファイルにパターンを追加する



図面上のパターン化する図形を選択します。
（選択は複数図形でもかまいません）
図形上で右クリックして「コピー」を選択します。

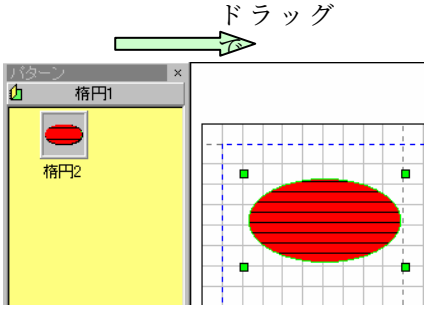


続いて、パターンウィンドウの上にマウスを移動して、右クリックで「貼り付け」を選択します。（貼りつけると同時にファイルに保存されます）

パターンがバー上に表示されます。パターン名はパターン名を直接ダブルクリックして変更します。また、パターンを直接右クリックすると、アイコンの編集等ができます。

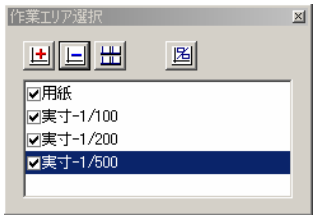
4-5-11-7. パターンを図面に貼りつける

最初に「パターンを開く」を選択し、ファイルを読み込んでウィンドウにパターンを表示します。



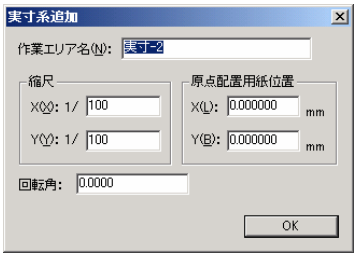
パターンウィンドウのパターンを直接指定して、そのまま図面にドラッグするとパターンが配置されます。

4-5-12.作業エリアウィンドウ



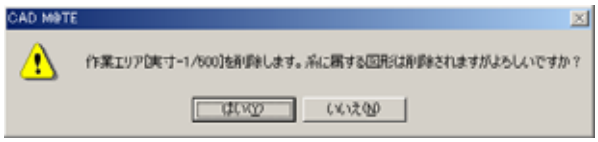
作業エリアの選択、一覧、削除と、実寸系の作業エリアの追加、変更を行います。

（実寸系追加）
実寸系作業エリアを追加で登録します。



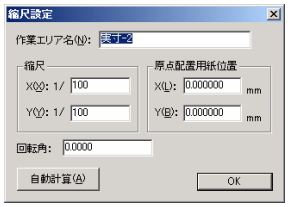
作業エリア名を入力します。
縮尺を縦、横入力します。
用紙左下位置
　用紙左下原点の座標値を入力します。
　用紙上で系を移動させる事ができます。

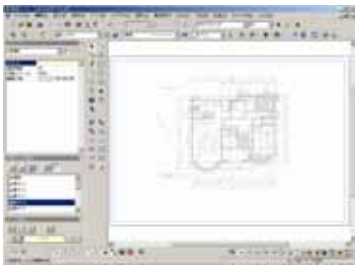
（実寸系削除）
選択した実寸系の作業エリアを削除します。よければ「はい」ボタンをクリックしてください。
用紙系は削除できません。



（作業エリア一覧）
登録されている作業エリアの一覧を表示します。
エリアを選択して、編集に戻ります。
詳しくは、『4-6-4.作業エリア一覧』を参照してください。

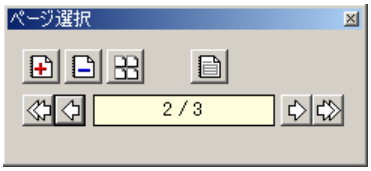
（縮尺設定）
作業エリア名、縮尺、用紙左下位置のデータを変更できます。
実寸系のみ。
詳しくは、『4-6-3.縮尺設定』を参照してください。





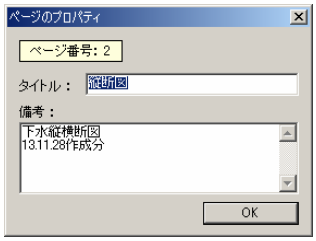
（描画切替）
作業エリアに属さない図形を薄色で表示します。
ボタンを押した状態で、選択した作業エリア以外のデータが薄色で表示されます。

4-5-13.ページ選択ウィンドウ

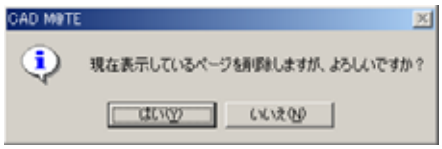


作図するページを設定できます。

（ページの追加）
ページを追加します。その際、プロパティ入力画面が開くので
　タイトル名
　備考
を入力できます。



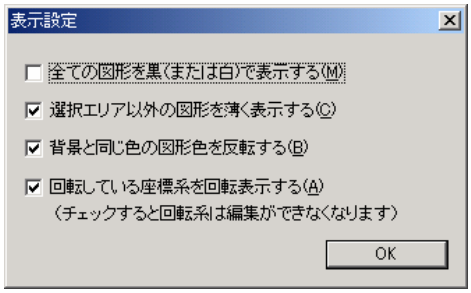
（ページ削除）
表示中のページを削除します。確認メッセージが表示されますので、よければ「はい」をクリックします。



（ページ一覧）
各ページの内容を表示します。
クリックして選択すると、タイトル部が茶色になります。「選択して閉じる」をクリックすると、選択したページを表示します。

（ページのプロパティ）
ページ内容の変更ができます。
タイトル
備考

4-5-14. 表示設定

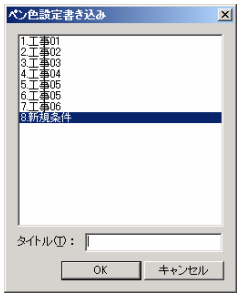


各設定にチェックマークを入れると、その内容で表示します。
① 全ての図形を黒（又は白）で表示する。
画面を黒くする方法は、プロパティウィンドウの全体で、画面の色を黒に設定します。
② 選択エリア以外の図形を薄く表示する。
4-5-12 作業エリアウィンドウの「描画切替」と同じ機能です。
③ 背景と同じ色の図形色を反転する。
④ 回転している座標系を回転表示する。
座標系を回転した場合、回転描画をするかしないかの設定を行います。

4-5-15. ペン色表示

各ペン毎に色が設定してあり、その色により表示します。

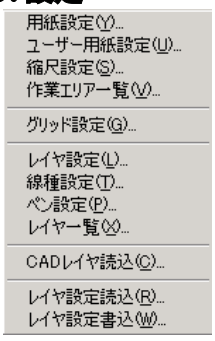
4-5-16. ペン色表示設定



各ペンの色を指定できます。

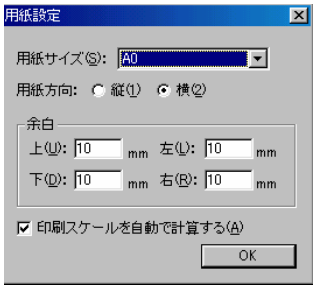
また、変更した情報は「書込」「読込」が行えます。

4－6. 設定



4-6-1. 用紙設定

用紙の各種設定を行います。



用紙サイズ　･･･マスタから用紙サイズを選択します。
用紙方向　･･･縦方向か横方向かの設定をします。
余白　･･･余白の大きさをmm単位で入力します。

余白の設定にしたがって、図面上には青色の点線でガイドが表示されます。

印刷スケールを自動で計算する

・・・プリンタ印刷の際に、ここで選択した用紙サイズが対応していない場合、「プリンタ設定」で設定したサイズにあわせて印刷スケールを計算し、出力するようになります。
（選択したサイズがプリンタで対応している場合は、自動的にプリンタ出力サイズはそのサイズに設定されます）

4-6-2．ユーザー用紙設定

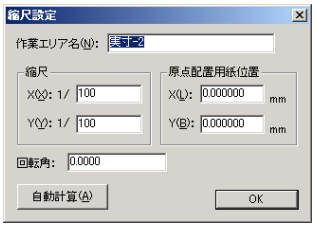
追加　・・・備考をつけて、任意のサイズの図面を設定できます。規格サイズ以外の場合の用紙設定の際に利用します。

編集　・・・一度設定した内容を編集し直す事ができます。編集したいサイズをクリックして、青くした状態で編集ボタンをクリックしてください。

読込　・・・書込んだ内容を読込む事ができます。

4-6-3．縮尺設定

実寸系の縮尺を入力します。
作業エリア選択で、実寸系にのみチェックマークを入れ、設定メニューから「縮尺設定」を選択すると、右の画面が表示されます。



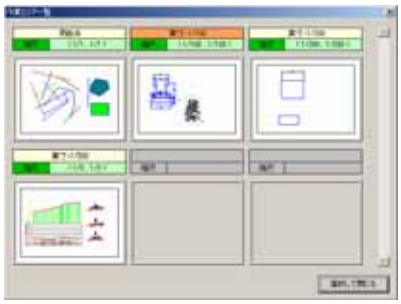
作業エリア名　・・・目安となる名称を入力します。

縮尺　・・・縦、横の縮尺値を入力します。

用紙左下位置　・・・用紙の原点にあたる実寸系の座標を入力する事により、用紙上で系を移動する事ができます。

自動計算　・・・現在配置されている図形が画面いっぱいに表示されるように、縮尺値と原点座標を自動的に計算します。ただし、X と Y の縮尺値は同じ値になります。

4-6-4．作業エリア一覧

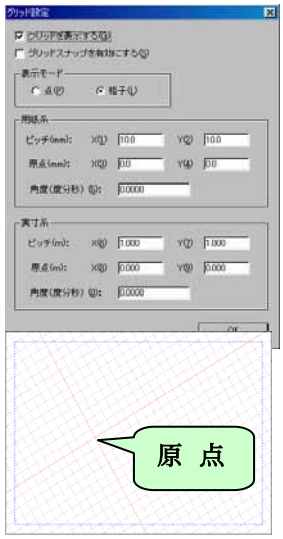


作業エリア選択で作成した、作業エリアの一覧を表示します。
いずれかひとつを選択し（選択した作業エリアはタイトル部が茶色になる）、「選択して閉じる」をクリックすると、選択した作業エリアを表示します。

詳しくは、『4-5-12.作業エリアウィンドウ』を参照してください。

4-6-5．グリッド設定

グリッドを設定します。
グリッドの表示形式（点または格子）と、グリッドのピッチ、原点座標、角度を実寸系、用紙系それぞれに設定してください。
角度は「度.分秒」で入力してください。（例えば、12 度 34 分 56 秒は「12.3456」）
グリッドスナップを表示するか、しないかグリッドスナップを有効にするか、しないかの選択はチェックマークで選択してください。



グリッドの表示/非表示は、グリッド設定ダイアログ「グリッドを表示する」にチェックマークを入れるか入れないか、グリッドのアイコンをクリックする事により、切り替わります。

【注意】
画面が縮小表示されているときは、グリッドの設定によっては、全てのグリッドが表示されないので注意してください。

4-6-6. レイヤ設定

① レイヤを設定する

レイヤを追加したり、レイヤの属性を変更する場合は、ツールバーのレイヤ設定ボタンを押してレイヤ一覧を開きます。

② レイヤを追加する

「追加」ボタンを押すと、一覧に新しくレイヤが追加されるので、レイヤ名等の属性を入力します。

③ レイヤの属性を変更する

一覧からレイヤを選択すると、選択したレイヤの情報が表示されるので、変更を加えます。
「OK」ボタンを押して終了してください。

④ レイヤ毎の表示

各レイヤについて「表示する」のチェックをオフにすると、図面にそのレイヤに属する図形が表示されないようになります。

4-6-7. 線種設定

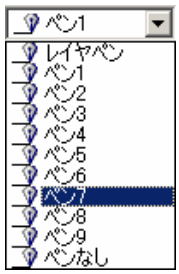
線種の設定を行います。

種を追加する場合は「追加」ボタンを押すと追加画面が表示されるので、そこでデータを入力します。
線種を編集する場合は、線種を一覧から選択して「編集」ボタンをクリックすると、線種編集画面が表示されるので、そこでデータの変更を行います。

名称を入力した後に、それぞれの線種の直線部、空白部の各サイズを入力します。
入力・編集が済みましたら、「変更」ボタンをクリックすると線種が変更します。
入力できる内容は、実線・ドット・空白です。

4-6-8. ペン設定

ペン（線の太さ）の設定を行います。
ペンの太さを変更する場合は、ツールバーのペン設定ボタンを押してペン一覧を開きます。



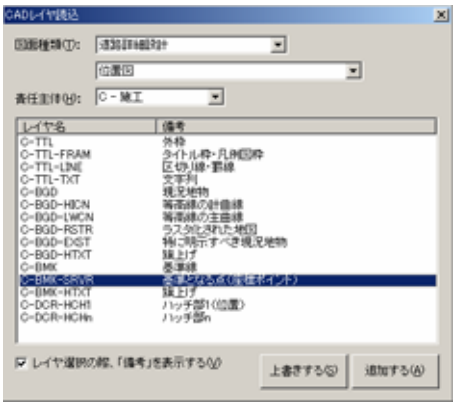
ペンの太さを変更する場合は、ペンを一覧から選択して「編集」ボタンを選択すると、線の太さを入力する画面が表示されるので、そこで太さの変更を行います。

ペンは新しく追加する事はできません。
設定した太さが反映されるのは印刷時で、ディスプレイ上は同じ太さで表示されます。
「ペンなし」は線が表示されない状態です。輪郭を描かない塗潰しなどに使用します。

4-6-9. レイヤ一覧

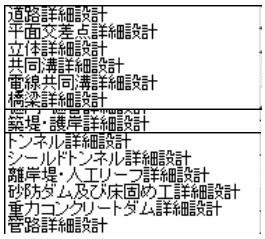
レイヤ毎の内容を表示します。「選択して閉じる」ボタンを選ぶと、レイヤがその番号に変わります。

4-6-10.CAD レイヤ設定読込

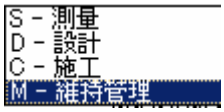


「CAD 製図基準案」のレイヤ設定を読み込みます。平成 14 年 7 月改訂分対応。
上書する　･･･現在の設定に上書します。
追加する　･･･追加します。

図面の種類



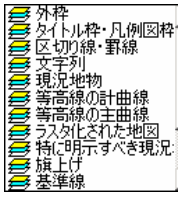
責任主体



図面名　　→　「道路詳細設計」の場合の図面名の一例です。
図面の種類により、図面名の中身は変わります。

※図面の種類に対応する図面名の一覧は、『第 4 章』『1-2-2.発注図面フォルダ　「DRAWINGS」』を参照してください。

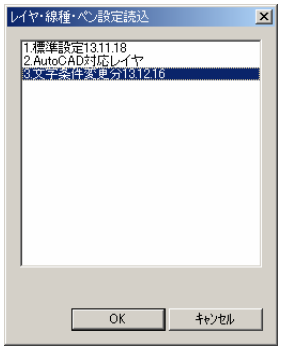
レイヤ選択の際、「備考」を表示するにすると、レイヤ一覧を「備考」の表現で表示します。
英数字で解りにくい時に、日本語名で表示します。



※詳しい内容は、「CAD 製図基準案」をご覧ください。

4-6-11. レイヤ設定読込

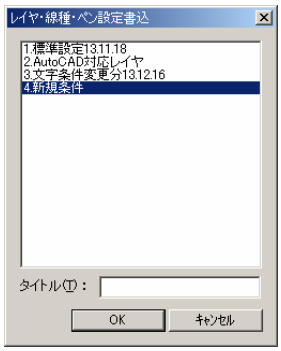
書込みで格納されたレイヤ設定・線種設定・ペン設定をまとめて読み込みます。



読込みたい設定をクリックして、「OK」を選択します。
上記 3 種類の条件が設定された内容になります。

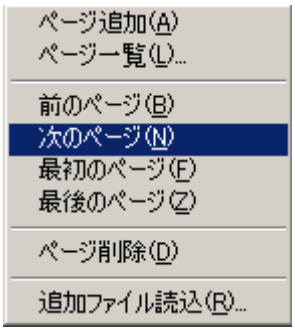
4-6-12. レイヤ設定書込

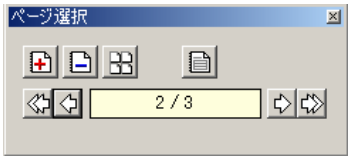
レイヤ・線種ペン設定書込



レイヤ設定・線種設定・ペン設定をまとめて書込みます。
タイトルを入力して、「OK」をクリックしてください。
タイトル名を変更する事もできます。変更したいタイトルをクリックしてください。
タイトル名入力欄に表示されますので、上書きで入力して「はい」をクリックします。

4－7. ページ





ページ選択の各種設定ができます。ページ選択部各種アイコンと操作は同じです。
ページ選択・・・作図するページを選択します。
詳しくは、『4-5-13.ページ選択ウィンドウ』を参照してください。

4-7-1．ページ追加

ページを追加します。
タイトル名・備考を入力して、「OK」をクリックします。

4-7-2．ページ一覧

設定してあるページを一覧表示します。ひとつを選択して、編集画面に戻る事も可能です。

4-7-3．前のページ

4-7-4．次のページ

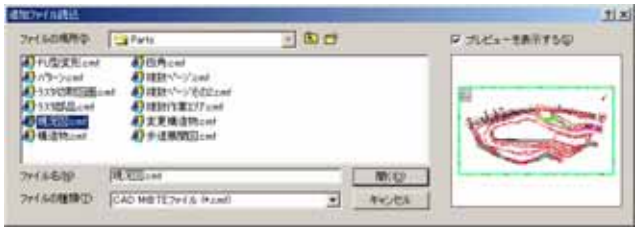
4-7-5．最初のページ

4-7-6．最後のページ

4-7-7．ページ削除

設定したページを削除します。

4-7-8．追加ファイルの読込

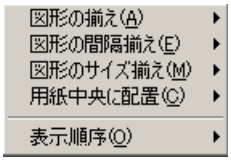


設定したページに.cmf
ファイルを読込む時に使います。ファイルをクリックすると、読み込まれます。

《作業エリア選択との違い》

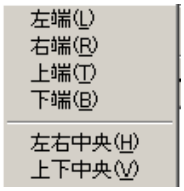
ページ選択は各ページが独立した表示を行いますが、作業エリア選択は、各作業エリアを同時に表示しています。ただし、違う選択エリアの情報は選択できなくなっています。

4－8. レイアウト



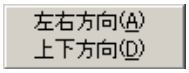
図形、グループの移動は画面上で直接ドラッグしてできますが、さらに、以下のような移動機能があります。詳しくは、『4-9-1.図形選択』を参照してください。

4-8-1．図形の揃え



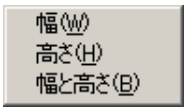
選択した複数の図形（オブジェクト）を左端、右端、上端、下端に合わせて配置します。
また、一番最初に選択した図面の左右方向の中央に、上下方向の中央に配置する事もできます。一番最初に選択した図形の位置に、他の図面が移動する形になります。

4-8-2．図形の間隔揃え



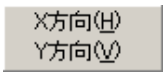
選択した３つ以上の図形の間隔を、最初の図形と２番目の図形の左右方向の間隔に、上下方向の間隔に揃えます。

4-8-3．図形のサイズ揃え



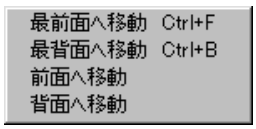
選択した図形を、最初の図形の幅、高さ、幅と高さ　それぞれの条件に合わせて配置します。

4-8-4．用紙中央に配置



選択した複数の図形をまとめて、用紙のＸ方向の中央に、またＹ方向の中央に配置します。

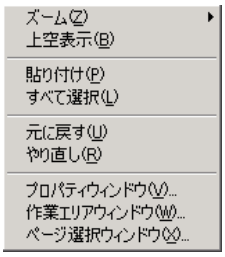
4-8-5．表示選択



選択した図形を、最前面、最背面に、また他の図面の前面に、背面に移動します。

4－9. 図形

汎用的な作図・編集機能があります。



画面右クリック表示

4-9-1．図形選択

各種編集をする時の要素を選択します。

①　領域選択の設定を行う

マウスをドラッグして矩形領域で図形を囲むと図形が選択されますが、その際には領域内に図形の一部がかかっていたら選択されるようにするか、全体が入っている場合のみ選択されるようにするか切り替える事ができます。

選択ボタンが押されている場合には、

一部でもかかっていたら選択されます。

押されてない場合には、

全体が入っている場合のみ選択されます。

②　選択できる図形の種類を限定する

選択できる図形タイプを設定する事ができます。
下図のツールバーは、選択する図形の種類を設定するツールバーで、各種類についてボタンが押されている状態は選択できる状態です。

選択したくない図形タイプはボタンを押して、ボタンを押されていない状態にします。
「すべて」のボタンは、全種類を選択したり、しなかったりの切替ボタンです。

③　グループ図形の選択を設定する

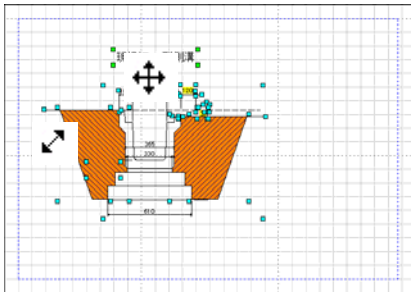
グループ化コマンドによってグループ化した図形は、通常グループ単位で選択されますが、単独の図形を選択できる状態にする事ができます。

ツールバーのボタン

が押されている場合は、グループ単位で選択できる状態で、このボタンを押されていない状態にすると、グループ内の各図形が選択できる状態となります。

④　選択後の処理

矩形で選択すると、各要素が右図のように表示されます。

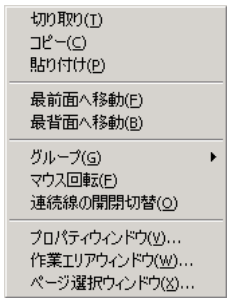


a）.**移動**
　のマークが出たら、移動ができます。
ドラッグで好きな位置に移動してください。
移動できる範囲は同じウィンドウ内になります。

b）.**拡大・縮小**
　のマークが出たら、拡大・縮小ができます。
シフトキーを押しながらドラグすると、その形態のまま拡大、縮小ができます。

b）.**レイアウト**
レイアウト機能で複数の図形を各種のスタイルで揃える事ができます。

※操作中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。



a）.**切り取り**
選択した図形を削除します。

b）.**コピー**
選択した図形をコピーします。
CADM@TE 上で貼り付ける事ができます。
パターンウィンドウに貼り付ける事ができます。

c）.**貼り付け**
コピーした図形を貼り付けます。

d）.**最前面に移動、最背面に移動**
選択した図形の位置関係を移動させます。

e）.**グループ**
選択した図形（シフトキーを押しながら、複数選択の場合）をグループ化したり、解除したりします。

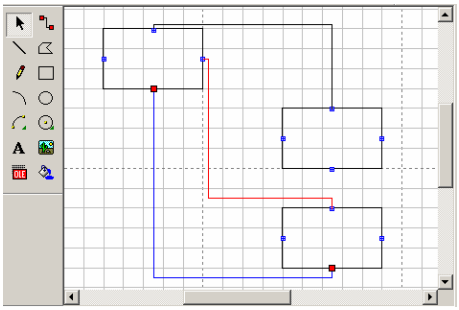
f）.**マウス回転**
選択した図形を回転させる事ができます。ドラグで回転させます。シフトキーを押しながら回転させると、90°単位で回転させる事ができます。

g）.**連続線の開閉切替**
連続線の始点と終点とを「結んだり」「結ばなかったり」の切替をします。

h）.**プロパティウィンドウ、作業エリアウィンドウ、ページ選択ウィンドウ**
それぞれのウィンドウを表示したり、非表示にしたりの選択をします。

【　注　意　】
コピーした図形を Word や Excel に貼り付ける事はできません。
連続した図形の一部を選択する事はできません。あくまでもオブジェクト単位になります。

4-9-2．コネクタ



①　コネクタの特徴
コネクタは図形の間を直角のルートで結び、図形の移動などの編集に対して自動的に再計算して、他の図形と交わらないように結びなおす特徴をもっています。フローチャート図などを書く場合、図形間のつながりをあらわすのにコネクタを使用すると便利です。

②　図形間をコネクタで結ぶ
まず、コネクタを使用するには、ツールバーの接続ポイント表示切替ボタン

をオンにする必要があります。（押された状態がオンの状態です）。

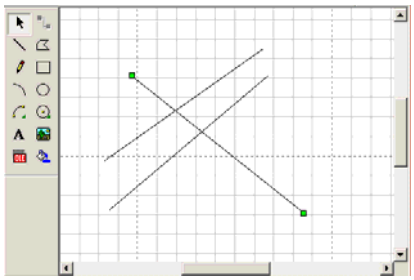
オンにすると、四角形や円などの図形に接続ポイントが青色で表示されるようになります。続いて、図形バーのコネクタを選択します。接続する一方の図形の接続ポイントをマウスで指定し、そのまま、もう一方の図形の接続ポイントまでドラッグするとコネクタで図形が結ばれます。

③　コネクタの編集
コネクタの構成点の移動等は、連続線の構成点編集と同じようにできます。
詳しくは『4-9-4.連続線』を参照してください。

④　接続ポイント
図形の接続ポイントの追加、削除を行うには、図形を選択して、プロパティウィンドウの「接続ポイント」の欄をクリックします。
編集ダイアログが開きますので、ポイントの追加と削除を行ってください。
ここでは、接続ポイントの色や、リンクの数の制限の設定を行う事もできます。

※コネクタは用紙系でのみ使用する事ができます。また、コネクタはグループ化できません。

4-9-3．線分



①　線分の追加

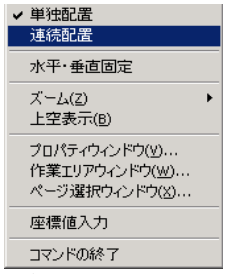
図形バーの「線分」を選択します。

画面上の１点目をクリックして、２点目をクリックすると単線分が描画されます。

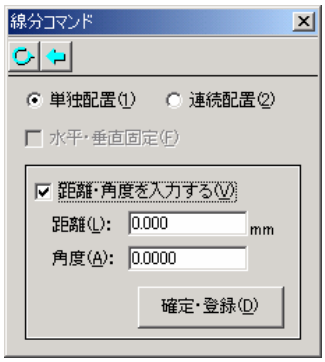
単独配置　　･･･単線分を１本描画します。
連続配置　　･･･連続で単線分を描画します。
水平・垂直固定　　･･･水平か垂直線で描画します。
距離・角度を入力する　･･･点からの距離と角度で単線を描画します。

線分はツールバーで選択したレイヤ、線種、ペン、線色で追加されます。
操作中にスナップを変更する事ができます。

1:グリッドスナップ
2:スナップフリー
3:端点スナップ
4:線上スナップ
5:交点スナップ
6:中点スナップ
7:円中心スナップ
8:垂線スナップ



右クリック表示



②　線分の編集

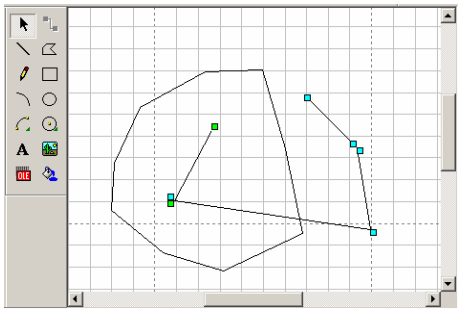
線分を選択し、線分の端点にマウスを移動させると矢印 が表示されます。
が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。

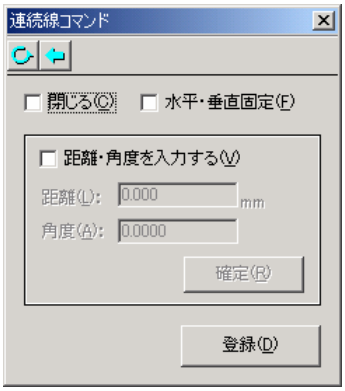
③　線分の移動

線分の端点をのぞく位置にマウスを移動させると、十字矢印 が表示されます。
が表示されたあと、マウスをドラッグすると、線分が移動します。

※線分の編集はコマンドの「連続線編集」でも行う事ができます。

4-9-4．連続線





①　連続線の追加

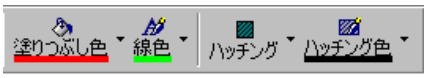
図形バーの「連続線」を選択します。
画面上の１点目をクリックし、２点目以降をクリックすると連続線を描画します。

終了は「登録」をクリックするか、右クリックで出てくる「登録」をクリックします。
線はツールバーで選択したレイヤ、線種、ペン、線色で追加されます。

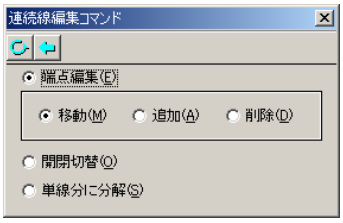
「閉じる」にチェックマークをいれておくと、始点で閉じる閉合領域になります。
「水平・垂直固定」にチェックマークをいれておくと、縦横固定の連続線が描画できます。
「距離・角度を入力する」にチェックマークをいれておくて、距離と角度の数値で連続線を描画します。

②　塗りつぶし・ハッチング

閉じた連続線の場合は、ツールバーで選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。
また、ツールバーでハッチングの種類を選択した場合は、ツールバーで選択したハッチング色で、連続線がハッチングされます。



③　連続線の編集



連続線の構成点を移動、追加、削除する場合は、メニューバーからコマンドの「連続線編集」を選択します。

a）.点の移動
「移動」に切り替えて、移動する連続線の構成点をクリックします。点をつかまえたら、マウスの動きにあわせて線がついていくので、移動先の位置をクリックします。

b）.点の追加
「追加」に切り替えて、点を追加する連続線の線分をクリックします。
線分をつかまえたら、マウスに動きにあわせて線がついていくので、追加する点の位置をクリックします。

c）.点の削除
「削除」に切り替えて、削除する連続線の構成点をクリックすると、構成点が削除されます。

d）.開閉切替
始点と終点を結ぶか、結ばないかの選択ができます。

e）.単線分に分割
連続線をそれぞれの単線分に分解します。これをする前は、連続線単位でしか移動、削除等の作業はできませんが、単線分に分割する事により、ひとつひとつの線単位での移動、削除等ができます。

④　連続線の移動

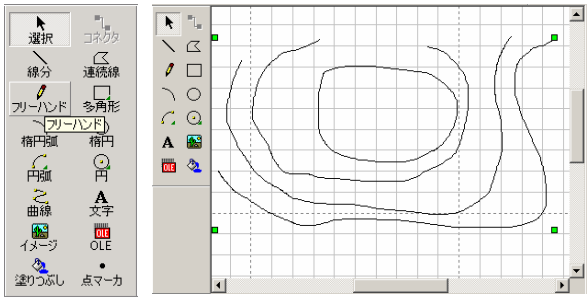
連続線上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、連続線が移動します。

⑤　連続線の開閉

連続線の開閉は、連続線を選択して、ツールバーの開閉切替ボタン

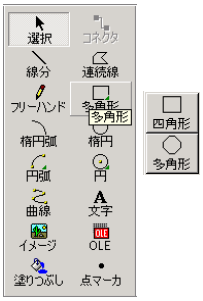
を押す事により切り替える事ができます。
連続線編集コマンドの「開閉切替」、選択した状態で右クリックしたメニューの中から、「連続線の開閉切替」を選択する事も可能です。

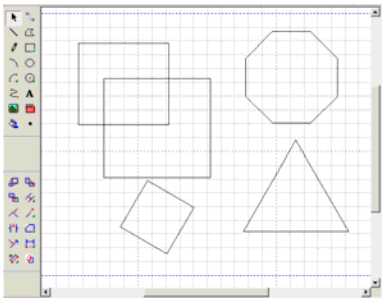
4-9-5．フリーハンド



フリー曲線を描きます。マウスをドラッグした状態で描画してください。
図形はツールバーで選択したレイヤ、線種、ペン、線色で追加されます。

4-9-6．多角形





最初に戻す
一つ戻す

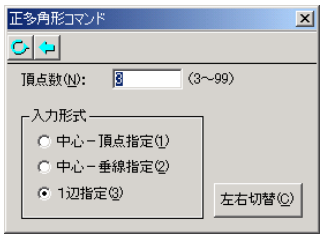
①　四角形の追加

「四角形」

図形バーの「多角形」「四角形」を選択します。
画面上の１点目をクリックし、対角点の位置をクリックすると、指定した２点を対角とすると四角形が描画されます。
回転角を入力すると、角度を持って四角形を描画します。
「正方形に固定」にチェックマークをいれると、四角形が正方形に固定されます。

「多角形」

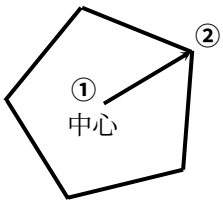
正多角形の頂点数を入力し、入力形式に従って正多角形を描画します。



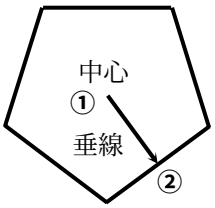
中心-頂点指定（1）　・・・中心の位置と多角形のひとつの頂点の位置を選択する事により描画します。

中心-垂線指定（2）　・・・中心の位置と多角形のひとつの辺との垂線の長さを選択する事により多角形を描画します。

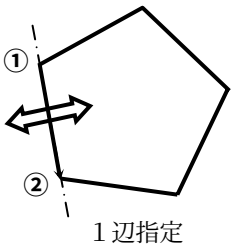
１辺指定　・・・多角形の１辺の端点と端点を選択する事により、多角形を描画します。その辺を中心に「左右切替」で位置を反転する事ができます。



中心-頂点指定



中心-垂線指定

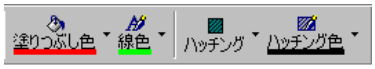


１辺指定

図形はツールバーで選択したレイヤ、線種、ペン、線色で追加されます。

②　塗りつぶし・ハッチング

四角形はツールバーで選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。また、ツールバーでハッチングの種類を選択した場合は、ツールバーで選択したハッチング色で、四角形がハッチングされます。



③　四角形の伸縮

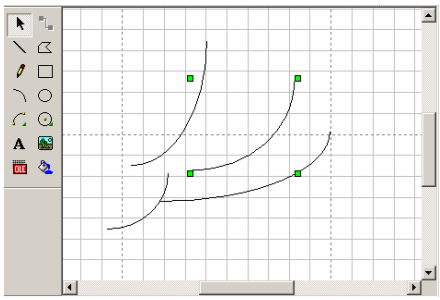
四角形を選択し、端点にマウスを移動させると矢印　↗ ↖　が表示されます。
↕ ↔ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。
また、線分の中点付近にマウスを移動させると矢印が表示され、マウスをドラッグすると、四角形が縦または横に伸び縮みします。

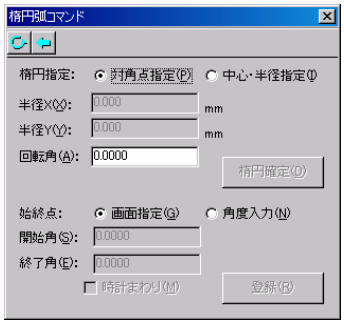
④　四角形の移動

四角形の線上にマウスを移動させると、十字矢印　✣　が表示されます。
✣　が表示されたあと、マウスをドラッグすると、四角形が移動します。

※ここで追加した四角形は「連続線編集」コマンドで編集はできません。

4-9-7. 楕円弧





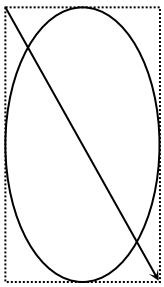
①　楕円弧を追加する

図形バーの「楕円弧」を選択します。

a）.対角線指定

画面上の 1 点目を指定して、そのまま 2 点目の位置までドラッグすると、指定した 2 点を端点とする内角 90 度の楕円弧が追加されます。

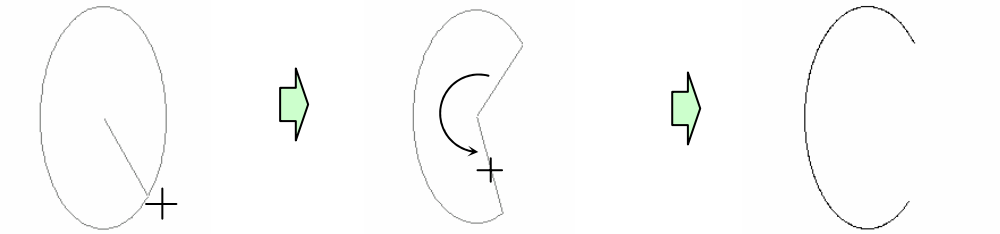
1 点目



平行

回転角入力で傾きを与えられます。
楕円弧はツールバーで選択したレイヤ、線種、ペン、線色で追加されます。
開始角、終了角、半径等はプロパティウィンドウから変更できます。

始終点：画面指定



①作成したい楕円の 1 点目を指定します。

②作成したい円弧の 2 点目を指定します。

③左クリックで確定します.

「時計まわり」にチェックマークを入れると、回転方向を逆に設定できます。
「角度入力」にすると、開始角と終了角から円弧を描画します。
→「登録」で確定です。

b）.中心・半径指定

半径 X と半径 Y を入力すると楕円が確定します。
任意の位置に配置し、「楕円確定」をクリックすると楕円設定に入ります。
回転を与える事も可能です。

マウスで楕円を設定するか、角度（開始角、終了角）を入力して楕円を確定します。
時計回りか反時計回りかの設定してください。
角度入力の時は、「登録」で確定します。

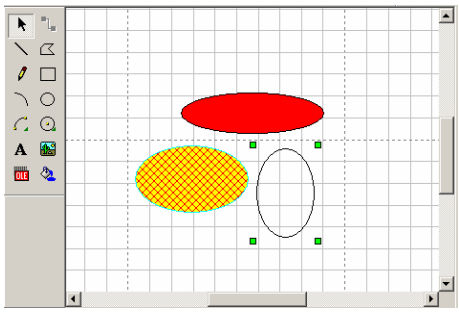
② **円弧の伸縮**

円弧を選択し、端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。
⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。
また、円弧領域の枠の中点付近にマウスを移動させると矢印 ↕ ↔ が表示され、マウスをドラッグすると、円弧が縦または横に伸び縮みします。

③ **円弧の移動**

円弧上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、円弧が移動します。

4-9-8．楕円



最初に戻す

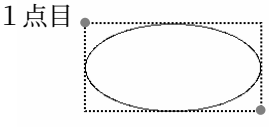
一つ戻す

① **楕円を追加する**

図形バーの楕円を選択します。

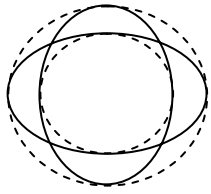
a）.対角点指定

画面上の１点目、２点目をクリックすると、指定した２点が囲む領域に内接する楕円が追加されます。
楕円はツールバーで選択したレイヤ､線種､ペン､線色で追加されます。
回転角を入力して回転させる事ができます。



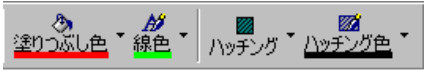
b）.中心・半径指定

半径Ｘと半径Ｙを入力すると楕円が確定します。
→楕円が薄い色で表示されますので、任意の位置に左クリックで配置し、「登録」で確定です。
回転を与える事も可能です。



② **塗りつぶし・ハッチング**

円はツールバーで選択した塗りつぶし色で塗り潰されます。
また、ツールバーでハッチングの種類を選択した場合は、ツールバーで選択したハッチング色で、円がハッチングされます。



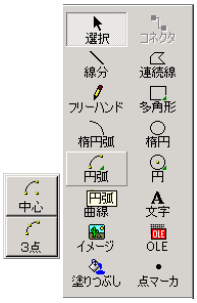
③　円の伸縮

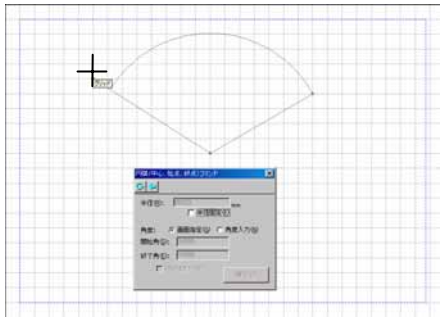
円（楕円）を選択し、円領域の端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。
⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。
また、円領域の枠の中点付近にマウスを移動させると矢印 ↕ ↔ が表示され、 マウスをドラッグすると、円が縦または横に伸び縮みします。

④　円の移動

円上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、円が移動します。

4-9-9．円弧

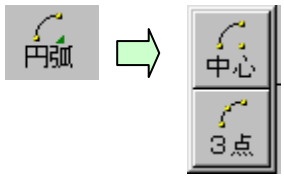




最初に戻す
一つ戻す

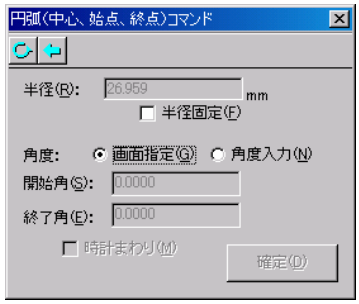
①　真円弧を追加する

ドラッグの操作では追加するのが難しい真円弧は円弧コマンドで追加できます。
図形バーの円弧を選択すると、2 つのボタンが表示されます。



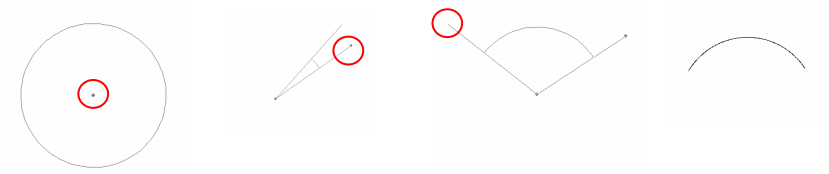
a）.**円弧－中心、始終点**

中心、両端の順に画面上をクリックして円弧を描きます。このコマンドにはいると以下の画面が表示されます。



「半径固定」をチェックすると、半径を数値入力できるようになります。
数値入力後、灰色で円弧を表示しますので、任意の位置に左クリックで配置し、「確定」ボタンで完了です。

画像指定



①中心をクリック　②開始点をクリック　③終点をクリック　④完成

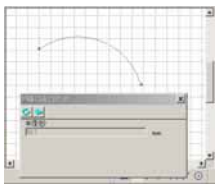
角度入力

開始角と終了角を数値で入力します。円の中心を通る水平線を基準にします。
時計回りか反時計回りかを選択できます。
→角度を入力すると画面上に灰色で表示されますので、左クリックで確定です。

b）**円弧－3 点**　

両端、通過点の順に画面上をクリックして円弧を描きます。
このコマンドにはいると以下の画面が表示されます。

　最初に戻す
　一つ戻す



※終了は「ESC」キーか、「×」をクリックします。

②　弧の伸縮

円弧を選択し、端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。
⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。

また、円弧領域の枠の中点付近にマウスを移動させると矢印 ↕ ↔ が表示され、 マウスをドラッグすると、円弧が縦または横に伸び縮みします。

③　円弧の移動

円弧上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、円弧が移動します。

4-9-10.円

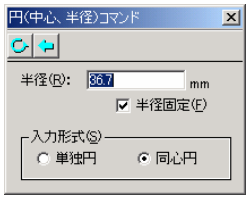
①　真円を追加する

ドラッグの操作では追加するのが難しい真円は円コマンドで追加できます。
図形バーの円を選択すると、3 つのボタンが表示されます。

a）.**円－半径入力**　

中心、円周上の点の順に画面上をクリックして円を描きます。
このコマンドにはいると右記の画面が表示されます。

「半径固定」をチェックすると、半径を数値入力できるようになります。
また、入力形式を「同心円」にしておくと、同じ点を中心とする円を続けて描く事ができます。

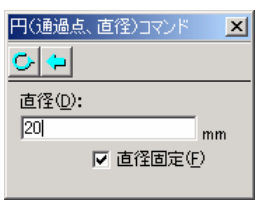


　最初に戻す
　一つ戻す

b）.**円－直径入力**　

画面上で直径の両端となる 2 点をクリックして円を描きます。
このコマンドにはいると以下の画面が表示されます。

「直径固定」をチェックすると、直径を数値入力できるようになります。
円が固定されますので、直径の開始点と終点をクリックしてください。

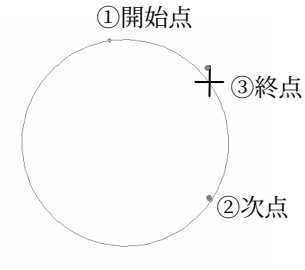


　最初に戻す
　一つ戻す

c）.**円－3 点入力**

画面上で円周上の３点をクリックして円を描きます。
このコマンドにはいると以下の画面が表示されます。

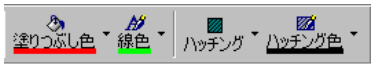
最初に戻す
一つ戻す



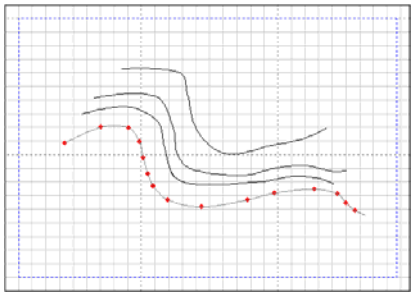
※終了は「ESC」キーか、「×」をクリックします

② **塗りつぶし・ハッチング**

円はツールバーで選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。
また、ツールバーでハッチングの種類を選択した場合は、ツールバーで選択したハッチング色で、円がハッチングされます。



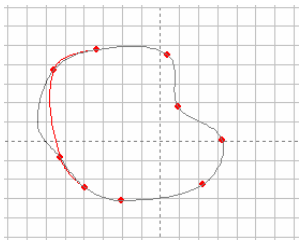
4-9-11. 自由曲線

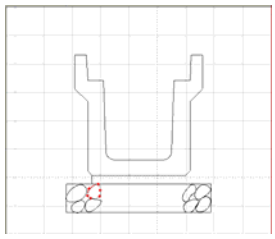


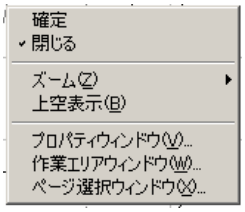
最初に戻す
一つ戻す

ポイントをクリックすると、自由曲線を描画します

「確定」で終了です。
「閉じる」にチェックマークをいれておくと、閉合した図形を描画します。





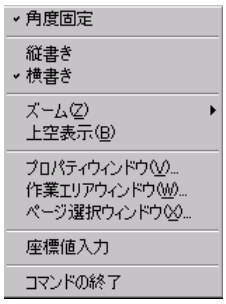


描画中に編集画面上で右クリックすると、右図のウィンドウが開きます。

※STEP の入出力、DXF の入力について対応しますが、DXF、JWC の出力は連続線で行います。

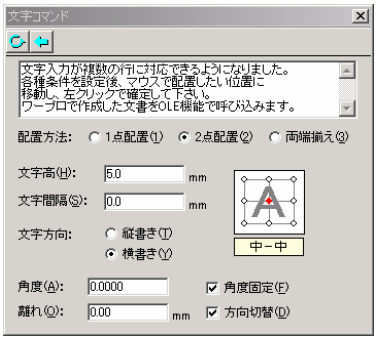
4-9-12.文字

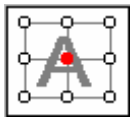
文字列を入力します。
入力中右クリックすると、右記のウィンドウが開きます。



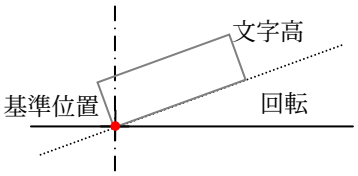
①　文字の追加

図形バーの文字を選択します。選択すると右記の画面が表示されるので、文字、文字高（mm）、角度（度.分秒）を入力し、縦書き／横書き、基準位置を選択して画面上を指定すると、 指定位置を基準とする文字が追加されます。



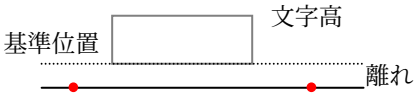
※基準位置は  の上を直接指定して選択します。

「角度固定」のチェックをはずすと、基準位置を指定したあと、マウスで文字角度を決定できるようになります。文字はツールバーで選択したフォント、線色で追加されます。



a）. **１点配置**
マウスで１点を指定し、配置します。角度に対応します。

b）. **２点配置**
マウスで２点を指定して、その中間に配置します。
離れ、方向切替に対応します。

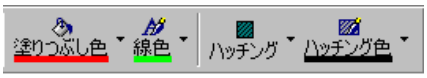


b）. **両端揃え**
マウスで２点を指定すると、そのサイズ、角度で配置します。
文字列長を入力して配置する事ができます。

※終了は｢ESC｣キーを押すか、「×」をクリックします。

②　塗りつぶし・ハッチング

文字はツールバーで選択した塗りつぶし色で塗りつぶされます。
また、ツールバーでハッチングの種類を選択した場合は、ツールバーで選択したハッチング色で、文字領域がハッチングされます。



③　文字の伸縮

文字を選択し、領域の端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。
⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。

④　文字の移動

文字上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、文字が移動します。

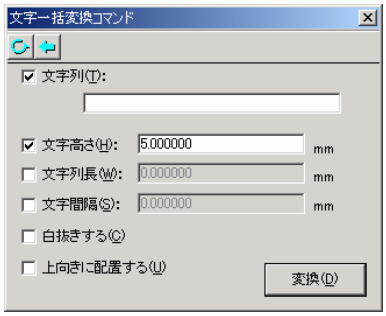
左のボタンをクリックすると、補助選択コマンドの文字だけを選択する状態になります。→文字を直接ドラッグで移動してください

左の状態でもう一度クリックすると、文字訂正の入力になります。はずれたところで左クリックをして、緑のマークをはずしてからもう一度クリックするとまた移動モードになります。

移動

伸縮

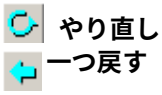
660　縦線点滅状態の時、文字訂正モード



⑤　文字高の編集

文字の高さはプロパティウィンドウから変更できますが、「文字一括変換コマンド」を使用すると、複数の文字の「高さ」「列長」「間隔」を変更できるので便利です。
メニューバー/図形/文字一括変換コマンドを選択します。

「白抜きにする」、「上向きに配置する」をクリックで選択し、「変換」ボタンを押すと、それぞれの変換ができます。



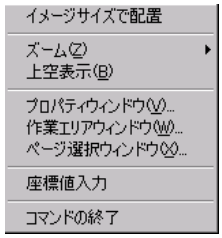
※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。

⑥　文字の変更

文字の変更は画面上で文字を直接ダブルクリックすると、カーソルが表示されますので、直接、文字を入力して変更します。プロパティシートからも変更できます。

4-9-13.イメージ

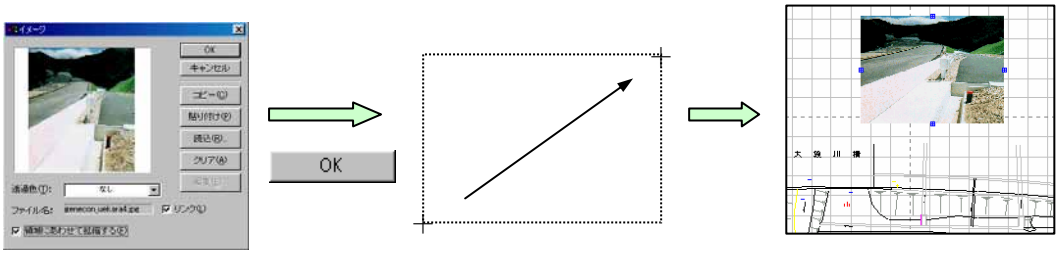
ラスタデータを読込ます。
操作中右クリックすると、右のウィンドウが開きます。



①　画像ファイルを読み込む

図形バーのイメージを選択すると、右記の画面が表示されます。

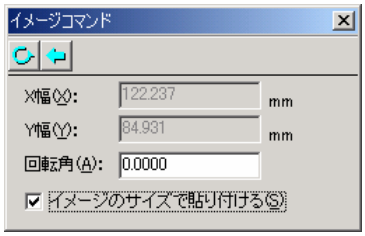
「読込」ボタンを押して、画像ファイル（ビットマップファイル、JPEG ファイル）を選択します。



マウスにてドラッグで配置位置を決めると指定の位置に配置します。

通常は、画像の大きさそのものが優先されて配置されますが、「領域にあわせて拡縮する」をチェックすると、編集画面上で指定した領域にあわせて画像を拡大縮小します。
ドラグせずに１ヶ所ポイントをクリックすると、元のサイズで表示します。
※リンクのチェックをはずすとファイルとのつながりがなくなり、ファイルの有無によらず画像は表示されますが、リンクをつなげたままの場合は、ファイルを削除すると画像が表示されなくなります。

「編集」ボタンを押して、自分で絵を描いて貼り付ける事もできます。



「回転角」を指定する事も可能です。
「イメージのサイズで貼り付ける」にチェックマークをいれると、イメージのサイズで配置する事ができます。

②　画像データの伸縮

配置した画像データの伸縮を行う場合は、まず、プロパティウィンドウのレイアウトの属性を「領域にあわせて拡縮」にする必要があります。
続いて、画像データを選択し、選択領域の端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。

⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。
また、選択領域の枠の中点付近にマウスを移動させると矢印 ↕ ↔ が表示され、マウスをドラッグすると、画像が縦または横に伸び縮みします。

③　画像の移動

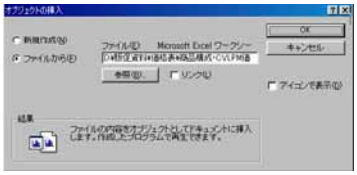
画像の上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、画像が移動します。

4-9-14.OLE

Word,Excel 等の OLE データを読み込んで貼り付ける事ができます。

①　OLE データを読み込む

図形バーの OLE を選択します。右記の画面が表示されます。ここで、「ファイルから」を選択します。



「参照」で配置したいファイルを選択して「OK」を押してください。

マウスが「＋」の表示になりますので、配置したい左上を指示してください。その位置から配置します。

OLE データファイルを選択します。
画像データと同じように、ドラッグで配置する位置を決定すると、その位置に配置します。

※「リンク」のチェックをつけると、ファイルとのつながりができ、以降の編集時に、例えば Excel データの場合は Excel が立ち上がって編集できるようになります。

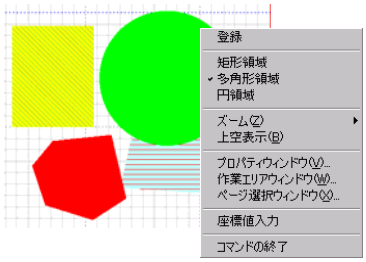
② **OLE データの編集**
編集画面上の OLE データを直接ダブルクリックすると、直接、画面上で編集ができます。

③ **OLE データの伸縮**
OLE データを選択し、選択領域の端点にマウスを移動させると矢印 ⤢ ⤡ が表示されます。
⤢ ⤡ が表示されたら、マウスをそのまま移動させたい位置までドラッグします。
また、選択領域の枠の中点付近にマウスを移動させると矢印 ↕ ↔ が表示され、マウスをドラッグすると、OLE データが縦または横に伸び縮みします。

④ **OLE データの移動**
OLE データの上にマウスを移動させると、十字矢印 ✥ が表示されます。
✥ が表示されたあと、マウスをドラッグすると、OLE データが移動します。

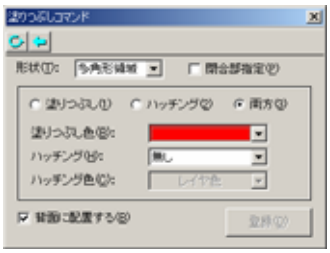
※OLE データは用紙系にのみ貼り付ける事ができます。

4-9-15.塗りつぶし



右クリックで左の入力案内が出ます。

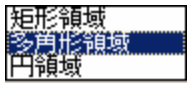
① **塗りつぶし**
図形バーの「塗りつぶし」を選択します。



最初に戻す

一つ戻す

形状の選択



塗りつぶしのみか、ハッチングのみか、両方表示かの選択をします。

塗りつぶし色

ハッチング

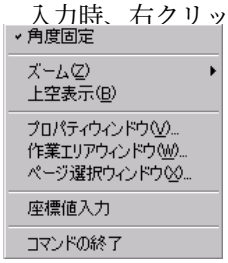
ハッチング色

各種条件を確定後、形状を描画したら、「登録」ボタンをクリックしてください。
変更は図形のプロパティでできます。

※終了は「ESC」**キー**を押すか、「×」をクリックしてください。

4-9-16.マーク

入力時、右クリックで左のウィンドウが開きます。



最初に戻す

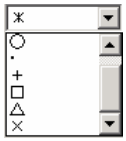
一つ戻す

①　点マーカコマンド

マークの種類を選択し、サイズと配置時の回転角を指示して、図面上に配置します。
スナップコマンドに基づいて配置してください。

「角度固定」にチェックマークをいれると、角度を固定したまま連続で配置ができます。
チェックマークが入っていないと、配置の都度角度を設定する必要があります。

マークの種類



※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。

4-9-17.グループ

複数の図形をグループ化すると、1つのグループとしてまとめて扱う事ができ、移動、拡大/縮小、回転のときなどに便利です。

①　図形をグループ化する

複数の図形を選択し（「**Shift」キー**を押しながら図形を選択する）、ツールバーのグループ化ボタンを選択する事により、グループ化されます。

②　グループ化の解除

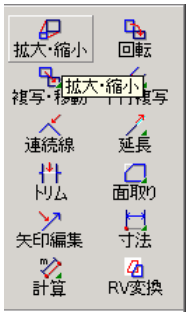
グループ化された図形で、ツールバーのグループ解除ボタンを選択する事により、グループが解除されます。

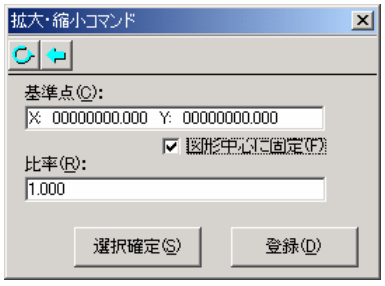
③　グループ図形の選択

通常、グループ化された図形はグループ単位で選択されますが、選択ツールバーの「グループ/1図形」切替ボタンで、グループ単位の選択から単独図形の選択モードに切り替える事によって、グループ内の図形がつかめるようになります。
ボタンは押された状態が「グループ単位選択」です。

※グループをさらに複数選択してグループ化する事も可能です。

4-9-18.拡大・縮小





最初に戻す

一つ戻す

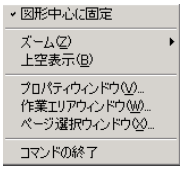
単一図形、単一のグループは画面上で直接ドラッグして拡大縮小ができます。
（各図形の追加・編集のページ参照）が、拡大・縮小コマンドを使用すれば、複数の図形、グループをまとめて拡大、縮小できて便利です。

①　拡大・縮小コマンド

メニューバーから「拡大・縮小」コマンドを選択すると、以下の画面が表示されます。

a）.図形をクリックで指定していき、「選択確定」ボタンで選択を確定します。
b）.拡縮の基準となる位置を編集画面上で指定、または直接座標を入力します。「図形中心に固定」にチェックマークが入っていない事が前提になります。
c）.マウスの移動にあわせて、図形が拡大縮小するので、クリックして大きさを決定します。また、比率は直接数値を入力する事もできます。
d）.図形中心に固定をチェックすると、図形の中心（複数の図形を選択した場合は、その全体の中心）を基準とした拡大・縮小となります。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。
上記内容と同じです。



②　図形のサイズを他の図形のサイズにあわせる

複数の図形を選択して、メニューバーから「図形のサイズ揃え」を選択すると、図形の幅、高さまたはその両方についてサイズをあわせる事ができます。
この場合、一番初めに選択した図形のサイズに、後から選択した図形のサイズが調整される事になります。

4-9-19.回転

単一図形、単一のグループは画面上で直接ドラッグすると、図形中心で回転する事ができます。
また、回転コマンドを使用すれば、複数の図形、グループをまとめて回転できて便利です。

①　図形を直接指定して回転する

回転する図形を選択し、ツールバーのマウス回転ボタン

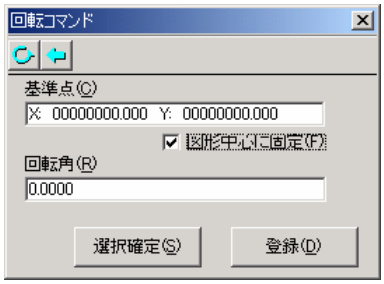
を選択します。
カーソルが　 　に変わるので、このカーソルを選択領域の端に移動して、マウスをドラッグさせると、マウスの動きにあわせて図形が回転します。

また、ツールバーの回転角ボックスから角度を入力する事によって、図形を回転させる事もできます。

数値は度.分秒で入力してください。
（例えば、12 度 34 分 56 秒は「12.3456」）
ここからは「+90.0」「－90.0」を選択する事により、90 ° 回転も可能です。シフトキーを押しながら回転させると、90 ° 単位に回転させる事ができます。

②　回転コマンド

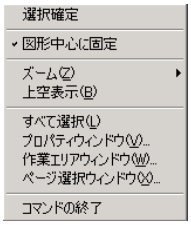
メニューバーから「回転」コマンドを選択すると、
右の画面が表示されます。



a）.図形をクリックで指定していき、「選択確定」ボタンで選択を確定します。
b）.回転の基準となる位置を編集画面上で指定、または直接座標を入力します。
c）.マウスの移動にあわせて、図形が回転するので、クリックして回転角度を決定します。また、角度は直接数値を入力する事もできます。(入力方法は「度.分秒」です)

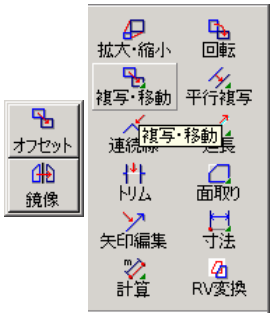
　最初に戻す
　一つ戻す

d）.図形中心に固定をチェックすると、図形の中心（複数の図形を選択した場合は、その全体の中心）を基準とした回転となります。

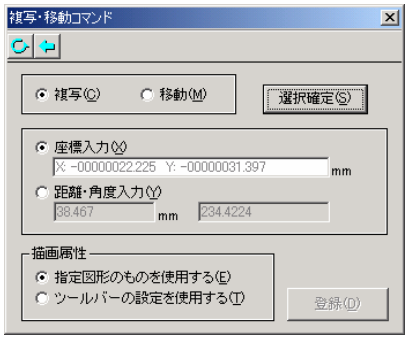


※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。

4-9-20.複写・移動



選択した要素（図形）を、オフセット量又は距離・角度移動量を入力して移動します。



《オフセット》

① 複写

a）.図形を選択→「選択確定」

b）.複写方法の選択

座標入力　　・・・複写する位置を座標値で縦（±ΔY）、横（±ΔX）で入力後、「登録」ボタン又はダブルクリックで終了です。原点は左下になります。

距離・角度入力　・・・距離と角度を入力して複写します。「登録」又はダブルクリックで終了です。原点は左下、右水平方向を“０”とします。半時計回りで回転します。

c）.複写後の属性設定

指定図形のものを使用する　　・・・選択した図形を持っている属性をそのまま使います。

ツールバーの設定を使用する　・・・任意に設定する事ができます。

※複写元の図形は残ります。

② 移動

a）.図形選択→「選択確定」

b）.移動方法の選択

座標入力・・・移動量を座標値で縦（±ΔY）、横（±ΔX）で入力後、「登録」又はダブルクリックで終了です。原点は左下になります。

距離・角度入力・・・距離と角度を入力して移動します。

「登録」又はダブルクリックで終了です。

原点は左下、右水平方向を　“０”　とします。半時計回りで回転します。

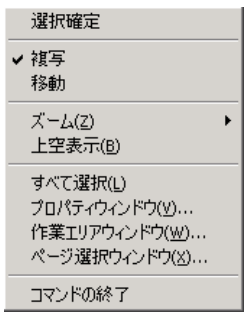
c）.複写後の属性設定

指定図形のものを使用する　　・・・選択した図形を持っている属性をそのまま使います。

ツールバーの設定を使用する　・・・任意に設定する事ができます。

※複写元の図形は残りません。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
編集中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。



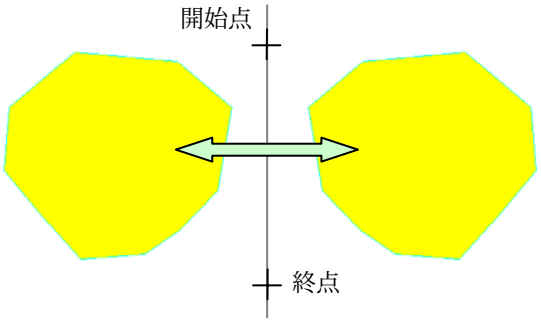
《鏡像（図形反転）》

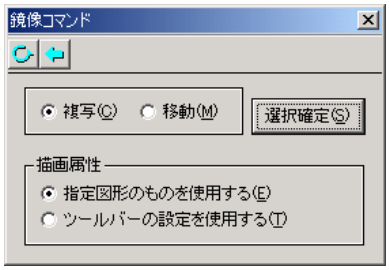
①　複写

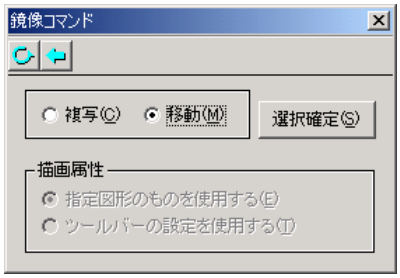
a）.図形を選択→「選択確定」をクリック

b）.対象図形を作成する中心線をマウスで２点
（開始点、終点）をクリックします。

c）.複写後の属性設定
指定図形のものを使用する　　･･･選択した図形を持っている属性をそのまま使います。
ツールバーの設定を使用する　･･･任意に設定する事ができます。
※複写元の図形は残ります。







②　移動

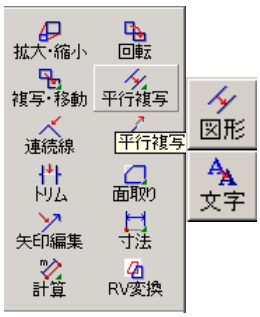
a）.図形を選択→「選択確定」をクリック

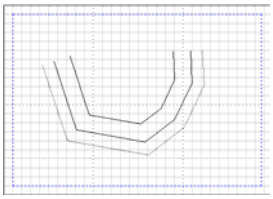
b）.対象図形を作成する中心線をマウスで２点（開始点、
終点）をクリックします。

※移動元の図形は残りません。

4-9-21.平行複写

選択した図形の平行線を描画します。





①　図形

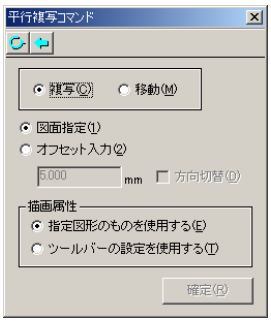
複写　選択した図形を平行移動し、指定の位置に描画します。（元になる図形は残っています）

移動　選択した図形を平行移動します。
（元になる図形は残りません）

図面指定　平行移動をしたい図形をクリックで選択し、マウスの移動量をドラグで決め、クリックで終了です。

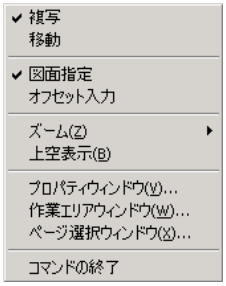
オフセット入力　移動する幅を mm 単位で入力し、移動したい図形をクリックするとオフセット量の位置に表示しますので、よければ「確定」、位置を反対にしたい場合は方向切替をクリックしてから、よければ「確定」します。再入力をしたい場合は、 （一つ戻す）をクリックしてやり直します。

描画属性　描画後の属性を設定します。
選択図形の持っている属性で新たな図形の属性を作成する。ツールバー上の指定内容で新たな図形の属性を作成します。



　最初に戻す

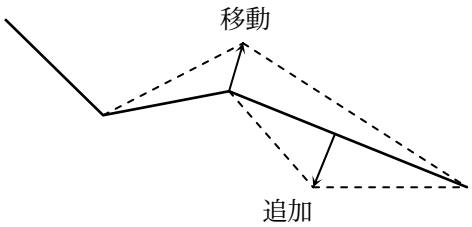
　一つ戻す

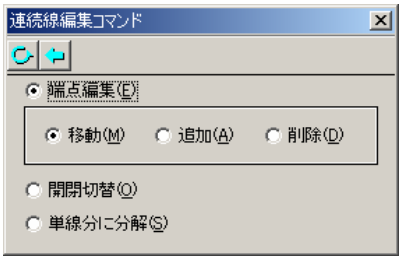


※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
編集中、右クリックすると左のウィンドウが開きます。

4-9-22.連続線編集

連続線の端点の移動、線分上に点の追加、削除を行います。





一度作成した連続線を編集する事ができます。

最初に戻す

一つ戻す

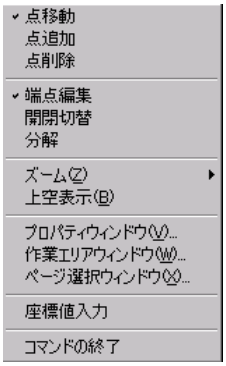
移動　　移動したい連続線の変化点をクリックで選択し、ドラッグで移動し、クリックで確定です。確定する時のスナップの選択は、確定する前にドラッグでクリックしてください。

追加　　変化点と変化点の間をクリックし、移動したいところでクリックして確定です。

削除　　変化点をクリックで選択すると、その点を削除します。

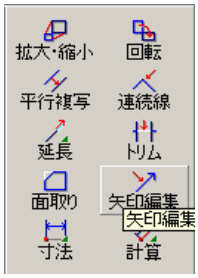
開閉切替　　連続線をクリックで選択すると、その連続線を閉合します。次に移動等を行ってください。

単線分に分解　　連続線の属性を、ひとつひとつの単線分に分解します。

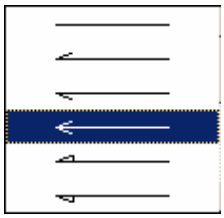


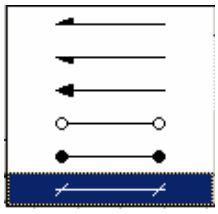
※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
　右クリックすると、右記のメニューが開きます。内容は上記内容と同じです。

4-9-23.矢印編集



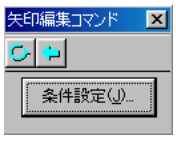
矢印は線分を矢印化する事により追加します。円弧、連続線（開いているもの）についても矢印化できます。

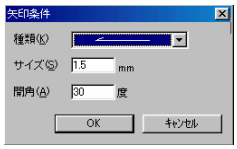




①　矢印編集コマンド

メニューバーから「矢印編集」コマンドを選択します。選択すると以下の画面が開きます。





最初に戻す

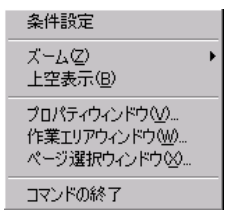
一つ戻す

「条件設定」ボタンで矢印の種類、サイズを設定し、矢印化する線分（または連続線、円弧）の端を指定すると、指定した側の端に矢印がつきます。矢印の種類を変更して、再指定すれば、矢印は変更されます。

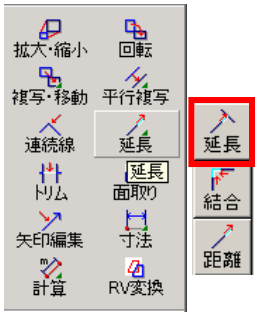
②　矢印を取り消す

矢印化した部分を元に戻したい場合は、同じように矢印編集コマンドに入って、矢印の種類から矢印なし（単なる直線のもの）を選択し、矢印部分を指定すれば、矢印がなくなります。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
　編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。
　上記内容と同じです。



4-9-24.延長

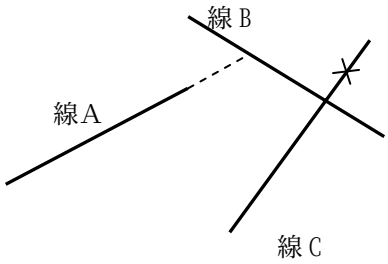


整合を行います。
ある図形にぶつける、出っ張りを取る

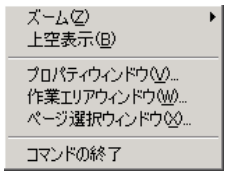
最初に戻す
一つ戻す

① 延長

a）.線 A と線 B に隙間がある場合
線 A の線 B 側の端点をクリック
線 B をクリック
→　線 A を線 B にぶつけます。

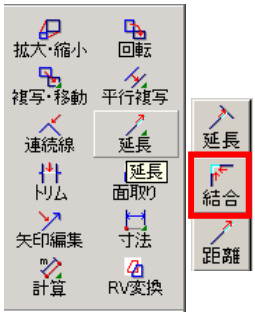


b）.線 C が線 B よりつき抜けている場合
線 C の突き抜けている側の端点をクリック
線 B をクリック
→　線 C の線 B よりつき抜けている側を削除します。



※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。
編集中右クリックすると、右のウィンドウが開きます。

4-9-25.結合

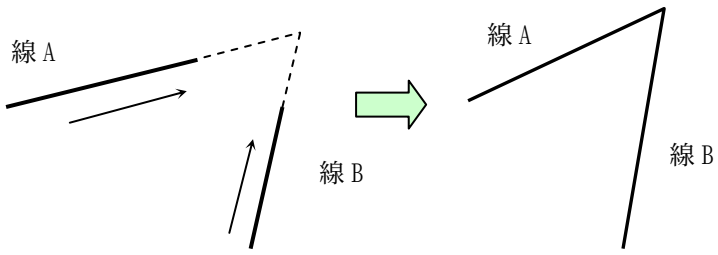


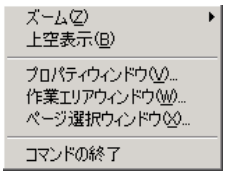
整合を行います。
互いの線分を延長して結合する

① 結合

線 A と線 B を延長し、その交点までの直線とします。
①線 A の延長する側の端点をクリック
②線 B の延長する側の端点をクリック
→　延長した交点までの直線を描画します。

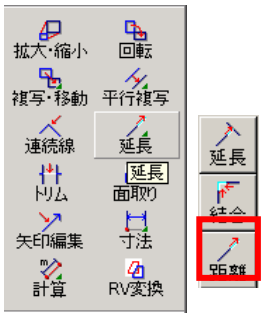
最初に戻す
一つ戻す



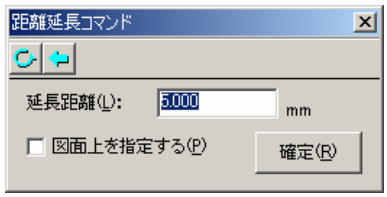


※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。
編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。

4-9-26. 距離延長



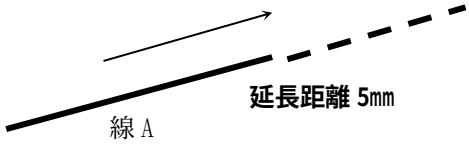
直線の端点から距離を数値入力して、延長線を描画する。
又はマウスで延長線を描画する。

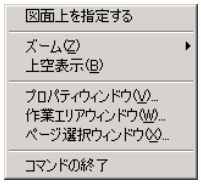


最初に戻す
一つ戻す

① **距離**

a）.延長距離を入力
b）.線 A の延長したい側の端点をクリックすると、延長距離分伸ばした線分を描画します。
c）.「確定」で確定します。
d）.図面上を指定するにチェックマークをいれると、延長分をマウスのドラグで指定する事が可能です。
e）.“ - ”（マイナス）入力すると反対側に延長します。





※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。
編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。上記内容と同じです。

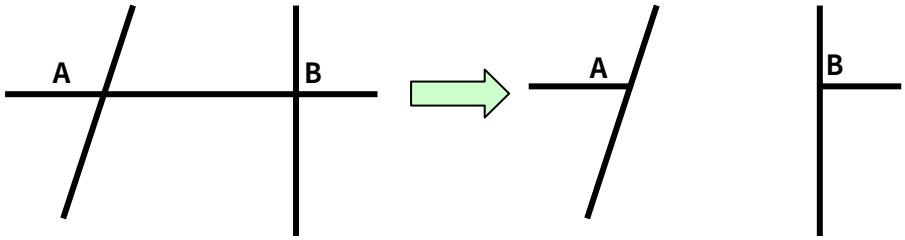
4-9-27. トリム

中抜きをします。

最初に戻す
一つ戻す

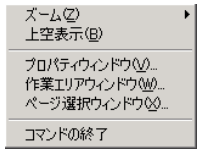
① **トリム**

a）.交点 A と B との間を削除します。



ふたつの線分で囲まれた、（A-B）間の線分をクリックすると、削除します。

b）.はみ出し部を削除します。



※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。
編集中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。

4-9-28.面取り

連続線の折れ点部、四角形の角部の面取りを行います。

最初に戻す

一つ戻す

① 面取り

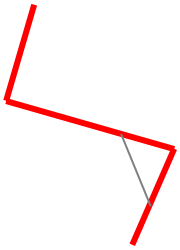
連続線の折れ点部、四角形の角部の面取りを行います。

a）.面取り

面取りをしたい、連続線の折れ点部、四角形の角をクリックします。

マウスをドラグすると隅切部が上下しますので、適当なところで左クリックすると確定です。面取りは、右左の距離が同一になります。

数値入力したい場合は、辺長を入力するにチェックマークをいれて、数値を入力して「確定」ボタンをクリックします。入力する辺長は１箇所になります。

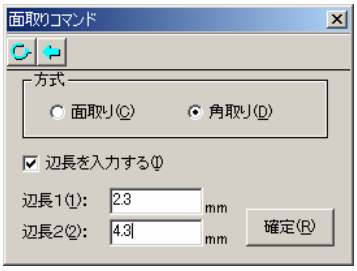


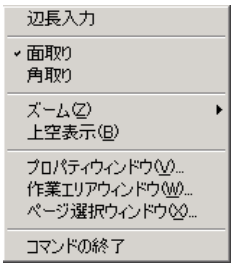
b）.角取り

角取りしたい、連続線の折れ点、四角形の角をクリックします。

左クリックすると、角取りの線分が表示されますので、マウスをドラグさせながら、希望の位置に移動し、左クリックで確定です。

数値入力したい場合は、辺長を入力するにチェックマークをいれて、数値を入力して「確定」ボタンをクリックします。入力する辺長は２箇所になります。

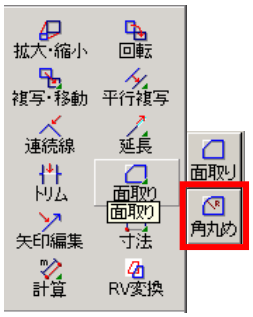




※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。

編集中、右クリックすると、右のウィンドウが開きます。上記内容と同じです。

4-9-29.角丸め



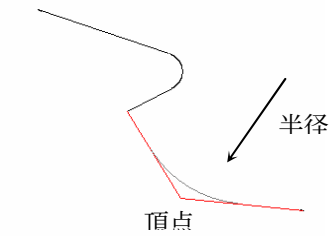
連続線の折れ点部、四角形の角部を円弧で面取りを行います。

最初に戻す

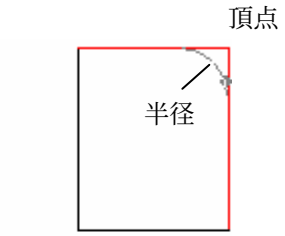
一つ戻す

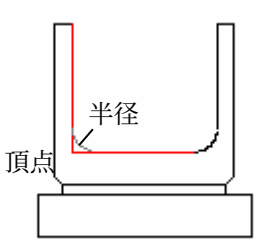
① 角丸め

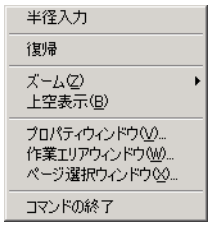
a）.半径入力無しで、角丸めをしたい頂点をクリックすると、丸めをする円弧が表示されますのでドラッグで適当な大きさを設定し、クリックで確定です。



b）.半径入力有りで、角丸めをしたい頂点をクリックし、半径を入力すると、指定の半径で角丸めを行いますので、よければ「確定」をクリックします。
c）.元に戻したい場合は、復帰にチェックマークをいれ、戻したい頂点をクリックすると、元に戻ります。

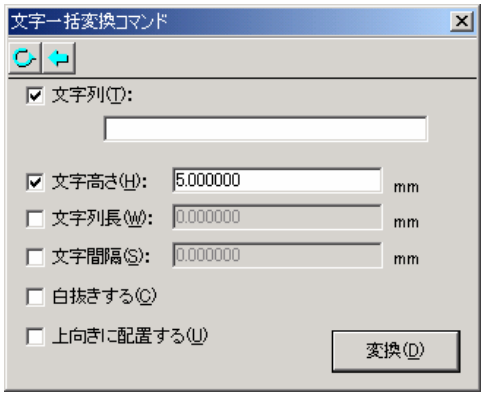






※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。
　操作中,右クリックすると、右のウィンドウが開きます。
　上記内容と同じです。

4-9-30.文字一括変換



文字の選択
　クリックで一つずつ選択するか、連続で選択（Shiftキーを押しながら選択）できます。

をクリックして、エリアを指定し、その中にある全ての文字列を選択した状態で、

「文字高を変更する」
「白抜きにする」
「上向きに配置する」

最初に戻す

一つ戻す

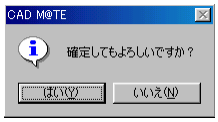
を選択し、「変換」ボタンをクリックすると、それぞれの条件に応じた変換を行います。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。

4-9-31.重複編集

メニューバー/図形/重複編集　を選択します。
編集図面上を２点クリックして検索領域を指定すると検索を開始します。
図面上すべてを検索する場合は、「全検索」ボタンを押すと検索を開始します。

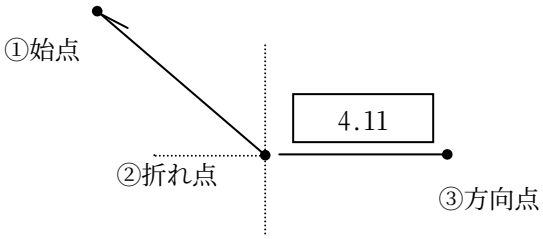
選択した重複データを配置し直すと、下記のウインドウが開くので「はい」で確定します。



自動的に次の検索データの再配置をきいてきますので、順次配置し直してください。

「引出線あり」にして、「引出条件」をセットしておくと、再配置の際、引き出し線を引きながら配置する事が可能です。
文字配置開始時、引き出し線ありのチェックをつけて、最初の点をクリックしてください。

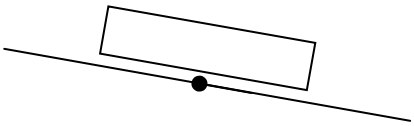
最初の点をクリックし、折れ点をクリックします。
そのままだとフリーで配置できますが、



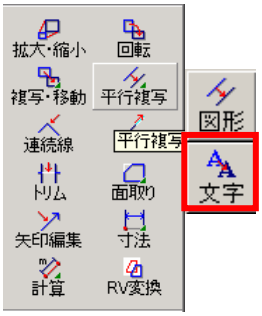
水平垂直　だと 90 度単位での回転で４方向のうちどれかを選択できます

角度固定　は右水平方向固定でのセットになります

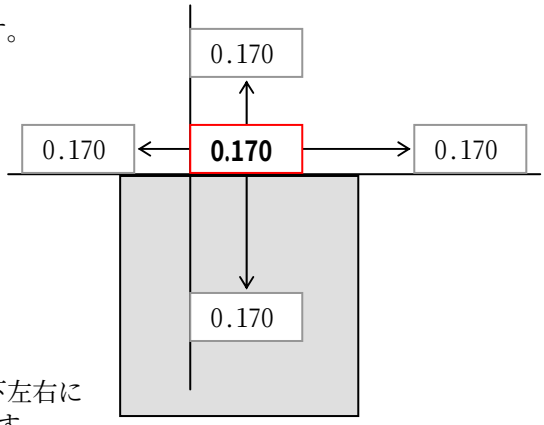
角度変更　は、丸い点が出ますので、基準にしたい線分をクリックするとその線の傾きと同じ角度で文字列を配置します。



4-9-32.字平行複写



選択した文字を平行移動します。

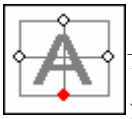


① **文字**

複写　寸法文字等の元になる文字を上下左右に複写します。元の文字は残ります。

図面指定　マウスで移動後、クリックで確定します。基準となる文字の上下左右にしか動きません。

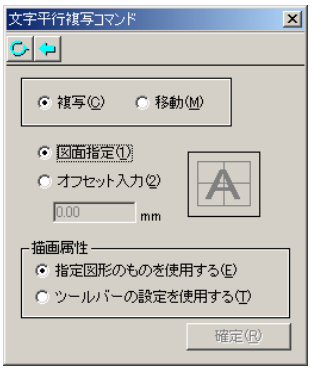
オフセット入力　移動する量を mm 単位で入力し、移動したい文字をクリックすると文字の指定位置に配置します。移動位置は上下左右です。



上下左右の ○ 印をクリックして赤くなった位置に配置します。

移動　寸法文字等の元になる文字を上下左右に移動します。元の文字は残りません。

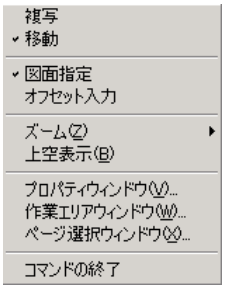
図面指定　オフセット入力は複写と同じです。



　最初に戻す

　一つ戻す

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
編集中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。
上記内容と同じです。

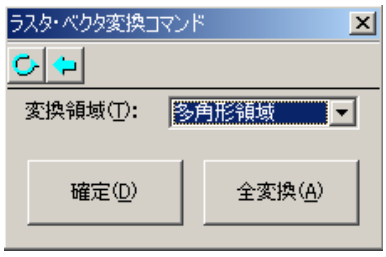


4-9-33. ラスタ・ベクタ変換

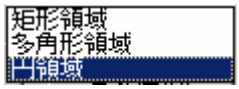
ラスタデータをベクタデータに変換します。

最初に戻す

一つ戻す

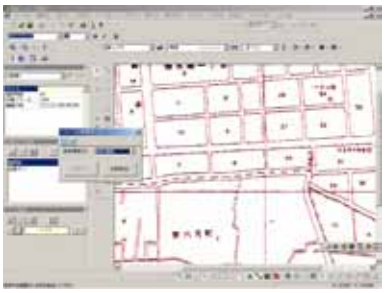


変換領域の選択種類



多角県領域を選択した時には、領域指定後「確定」ボタンをクリックして確定します。
全て変換する場合は「全変換」ボタンをクリックします。

① 「イメージ（4-9-12.）」でラスタデータを読込むか、または cmf ファイルで登録してあるラスタ図面データを読込む

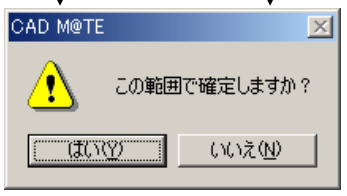


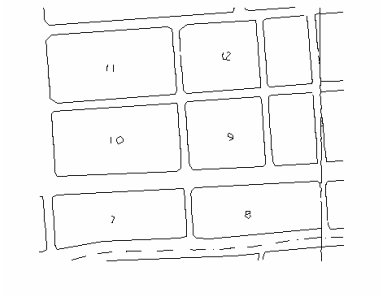
② ラスタ・ベクタ変換をクリ

③ ラスタデータをクリックして選択した状態（赤くなる）にします。
④ ラスタ・ベクタ変換したい領域を、矩形、多角形、円形の中から選択します。

矩形、円形
（クリックで選択後）

多角形
「確定」

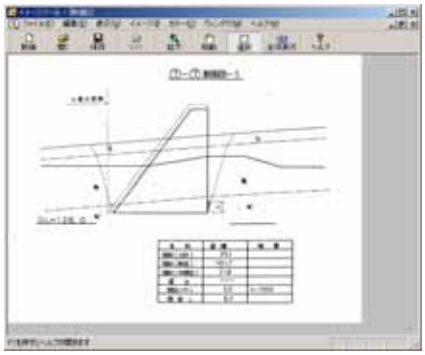


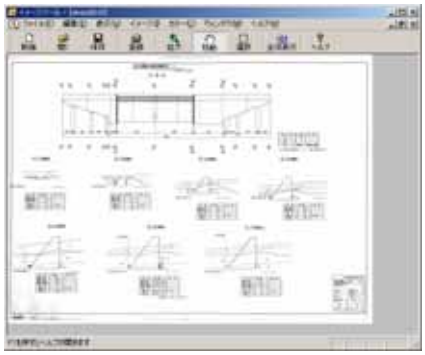


※ラスタデータが残っていますので、削除してから編集してください。

【　例　】

① イメージツールで tiff のデータを読み込みます。
② 選択で構造物のデータのみを切り取ります。
③ bmp、jpeg データで格納



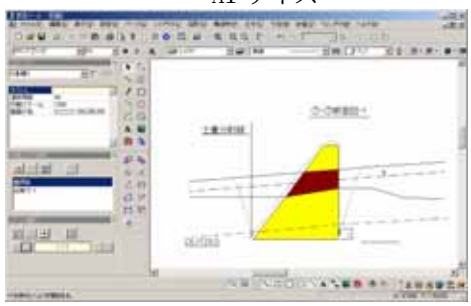


④ 部品を立ち上げ、イメージでラスタデータを読込みます。任意の形状でよい場合・・左上と右下をドラッグする事により、ラスタデータのサイズを指定します。

元図と同じバランスで描画したい場合・・・拡大縮小コマンドで比率を入れて拡大・縮小します。

A1 サイズ

⑤ ラスタ・ベクタ変換を行い、編集をして図面に貼り付けます。



拡大画面

4-9-34. 図形作業エリア変換

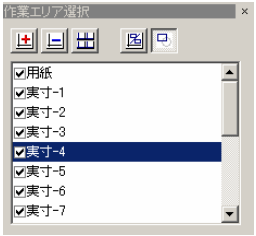
作業エリアを登録してある別の作業エリアに変換する事ができます。

　最初に戻す

　一つ戻す

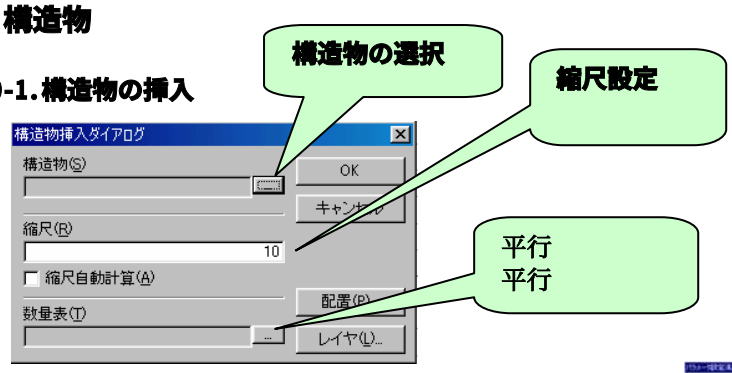
右のような作業エリアの場合

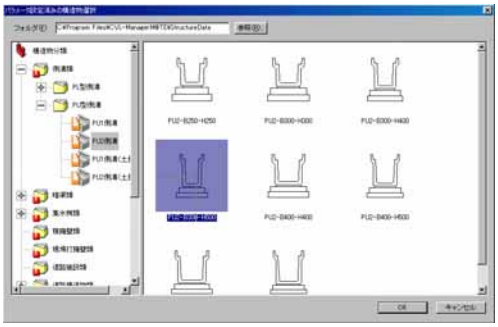
元になる作業エリアから変更したいエリアを選択し、「変換」をクリックすると、変換後のエリアに合成されます。
作業エリアを合成する時等に使用します。



4－10．構造物

4-10-1.構造物の挿入





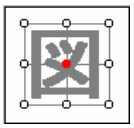
①　構造物の選択
各種ツール/構造物で設定した構造物を読込みます。
詳しくは、『6.構造物パラメータ設定ツール』を
参照してください。

登録してある構造物の中から一つ選択してください。
複数選択はできません。

②　数量表の選択
数量表も配置したいとき、選択してください。
配置した後の表の移動は、用紙系にして表をマウスで囲むと、その囲まれた表を移動する事ができるようになります。

③　縮尺入力　　任意の縮尺を入力する事が可能です。
④　縮尺自動計算　　用紙のサイズにあわせて、自動的にコンピュータが判断します。
⑤　寸法線と寸法文字を配置しない
寸法線と寸法文字を配置しないようにします。。
⑥　「OK」ボタン　　で配置します。
⑦　条件
配置・・・構造物の配置位置を設定します。
レイヤ・・・図形線、寸法線、寸法文字列の各種設定を行います。

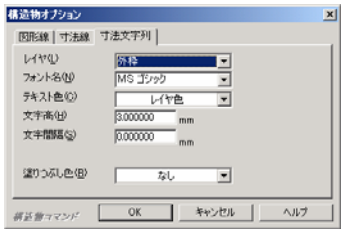
構造物の図形、表の配置位置を設定します。



白い○の所をクリックして設定します。
設定した位置を中央部に表示します。

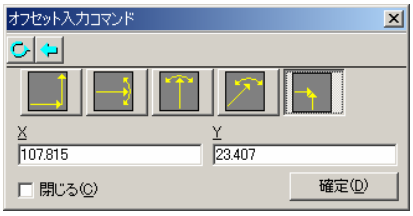
図形線の
　レイヤ番号
　ペン番号
　線種
　線色
をマスタから選択します。

寸法線の
　レイヤ番号
　ペン番号
　線種
　線色
をマスタから選択します。



寸法文字列の
　レイヤ番号
　フォント名
　テキスト色
　文字高
　文字間隔
　塗りつぶし色
を設定します。

4－11．土木



4-11-1.オフセット入力

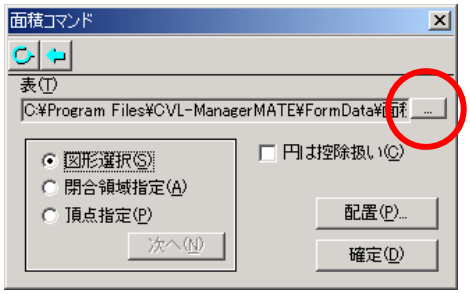
５種類の方法で結線のオフセット入力ができます。
どこか１点を必ずクリックした後、どれかのコマンドを選択してください。

【数値入力】＋リターン　→　【数値入力】＋リターン
⇩
最終終了時　　確定

距離⊿X　と　高さ⊿Y　の距離を入力
水平距離　と　勾配　（　％　）　を入力
高さ　と　転び　（　比　）　を入力
斜長　と　転び　（　比　）　を入力
Ｘ座標　と　Ｙ座標　を入力

用紙系、実寸系どちらにも反応します。
「閉じる」にチェックマークをいれると、最後に線を閉じます。

4-11-2.面積



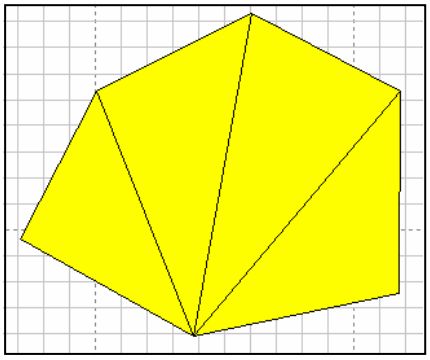
名称	面積
茶色面積Ａ	1230.56
面　　積	1230.56
控除面積	3.20
総　　計	1227.36

面積表を選択します。（諸表の面積で作成したものです）
図形を選択し、確定を押すと配置で指定されたところに面積を表示します。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。

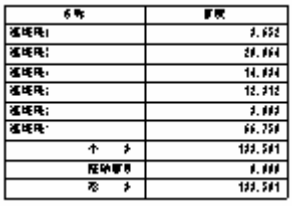
図形選択　　･･･図形をなぞって面積を確定したエリアから算出します。
閉合領域指定　･･･閉合領域をクリックすると、囲まれた面積から算出します。
「円は控除扱い」にチェックマークを入れた場合、図形で円を指定すると、控除面積のところに表示されます。

4-11-3.三斜分割



図形を選択して、「確定」を押すと三斜に分割します。この三角形の全てを選択して、4-11-12 面積を実行すると、三角形１つ毎の面積を出し、合計を出します。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックします。



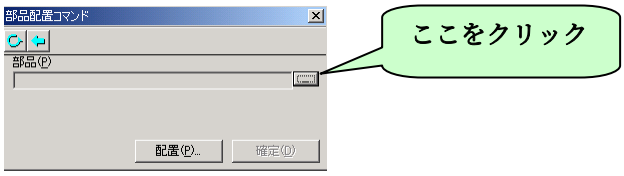
4-11-4.図枠

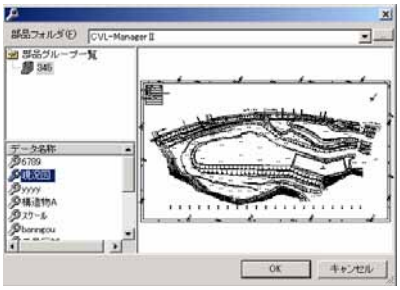
帳票で作成した図枠を選択し、必要な項目を入力すると、決められた図枠を出します。

工事名	朝霧川護岸工事		
図面名	断面図		
尺度	1/100		
年月日	平成13年9月	図面番号	1302
会社名	ｱｲｻﾝﾃｸﾉﾛｼﾞｰ(株)		
事務所名	大阪事務所		

4-11-5.部品

現場図書館 EX、PRO-WING、PRO-ROAD で作成された部品データを呼び出します。





部品グループ名称をクリックし、その中にリストアップされているデータ名称を表示します。選択したいデータをクリックすると、案内画面に表示されませせので、よければ「OK」ボタンをクリックして選択します。

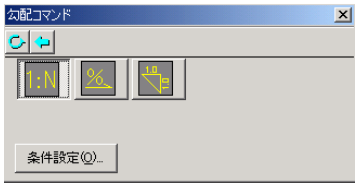
【参考】部品データの登録フォルダは・・・
インストールされているフォルダ内の

①測量計算の場合
```
Program  Failes
  +--PDMSYS
      +--SRJProg
          +--CAD
              +--PARTS      フォルダを指定します。
```

②ProWing の場合
```
WING
  +--CAD
      +--PARTS      フォルダを指定します。
```

③CVL-Manager Ⅱの場合
```
CVLMAN
  +--CAD
      +--PARTS      フォルダを指定します。
```

4-11-6.勾配



1:N　　比
%　　%勾配
⊿X、⊿Y の比　を表示します。

各種勾配を設定できます。

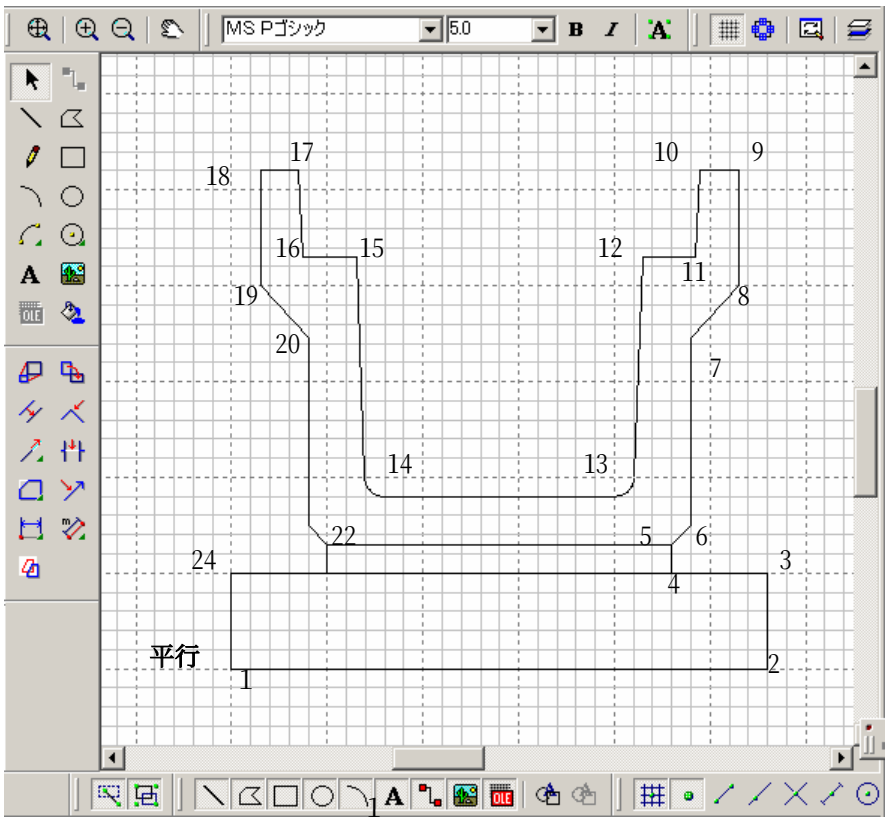
4-11-7.構造物を作成します

側溝の PU2-B300-H300 の PU2 型を作成します。

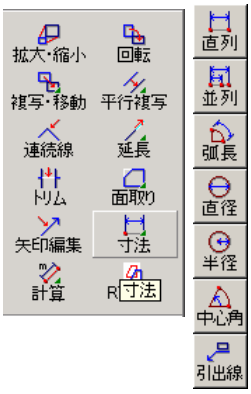
土木/オフセット入力/ΔX、ΔY 入力で次にようにデータを入力して作成します。

① 用紙設定　A4
② 縮尺設定　X=　1/10　Y=　1/10
③ 作業エリアウィンドウで、実寸-1 を選択します。
④ 土木/オフセット入力を選択し、マウスでスナップをグリッドにし、任意のグリッドを始点として確定します。ΔX、ΔY 入力を使い・・・
⑤ 入力に失敗したら、 をクリックして入力し直してください。

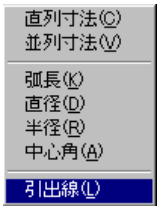
		X	Y	スナップ	17	ΔX、ΔY	-0.005	0.09	
1	始点	任意のグリッド			18		-0.04	0	
2	ΔX、ΔY	0.56	0	フリー	19		0	-0.12	
3		0	0.10		20		0.05	-0.055	
4		-0.1	0		21		0	-0.165	
5		0	0.03		22		0.02	-0.02	
6		0.02	0.02		23		0	-0.03	
7		0	0.195		24		-0.1	0	
8		0.05	0.055		1	始点	0	-0.1	
9		0	0.12		26	単線分	23 → 4		端点
10		-0.04	0		27	〃	22 → 5		端点
11		-0.005	-0.09		28				
12		-0.055	0		29				
13		-0.01	-0.25		30				
14		-0.028	0						
15		-0.01	0.25						
16		-0.01	0						

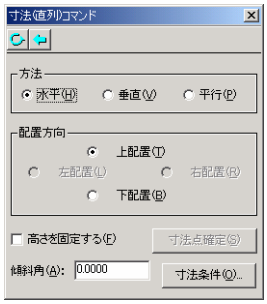


4－12．寸法

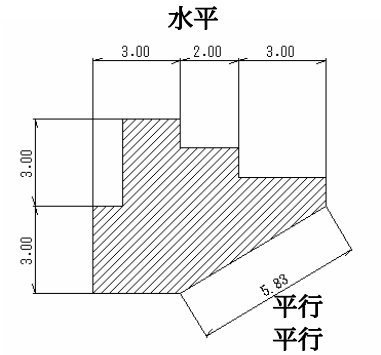


寸法を配置するための寸法線コマンドです。





垂直

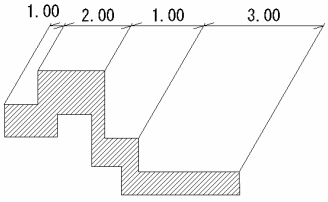


4-12-1.直列寸法

直列に寸法を配置する場合に選択します。

方法　　･･･水平方向・垂直方向・平行方向から寸法線の配置方法を設定します。
配置方向　･･･寸法線を図形のどの位置に配置するかを選択してください。
　　水平の場合　　上配置　or　下配置
　　垂直　　左配置　or　右配置
　　平行　　左配置　or　右配置
「高さを固定する」　･･･条件設定で設定した高さに配置するよう固定されます。

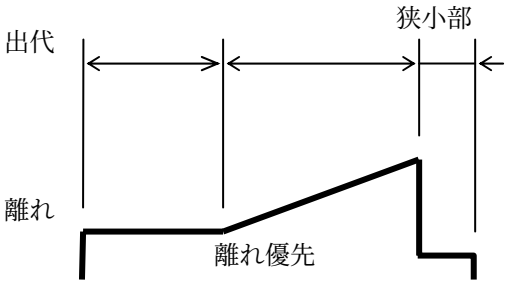
寸法を配置する点を順に指定していき、「寸法点確定」ボタンを押すと、寸法線のイメージが表示されるので、マウスを移動して寸法線の高さを決定します。クリックすると位置が確定してください。

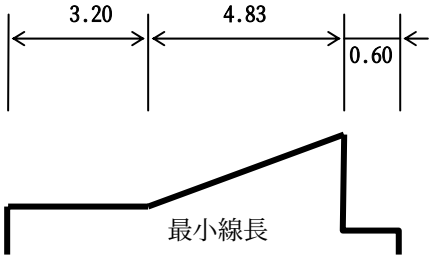


「寸法条件」（条件の書き込み、読み込みができます）

寸法線のレイヤ・ペン番号・線種・線色をマスタから設定します。

寸法文字のレイヤ・フォントタイプ・文字高・文字間隔・文字列長・テキスト色を設定します。

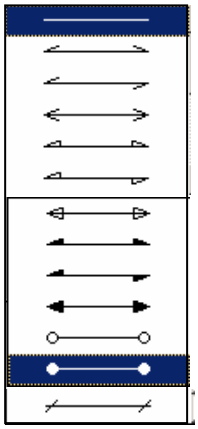




寸法補助線の設定描画

描画

矢印の設定の種類

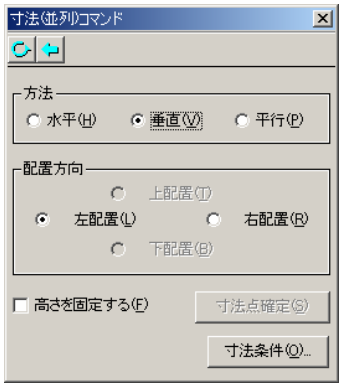


角度の表示形式

【　参　考　】

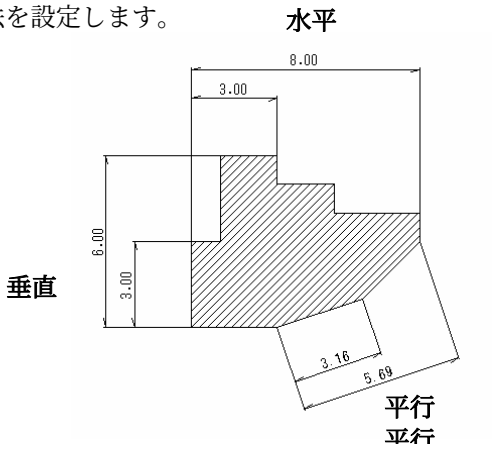
平行の場合の左右配置は１点目→2 点目の進行方向に対する左右となります。
直列の場合は点の指定順によらず、座標値の大きさの順に連続した寸法を描きます。

4-12-2. 並列寸法



並列（入れ子）に寸法を配置する場合に選択します。

寸法線の配置方法を設定します。
水平方向
垂直方向
平行方向



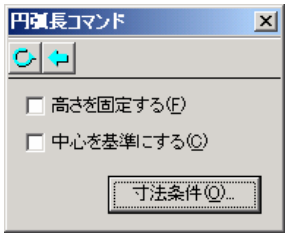
配置方向　　・・・寸法線を図形のどの位置に配置するかを選択してください。
水平の場合　　上配置　or　下配置
垂直　　左配置　or　右配置
平行　　左配置　or　右配置

「高さを固定する」　・・・条件設定で設定した高さに配置するよう固定されます。

寸法を配置する点を順に指定していき、「寸法点確定」ボタンを押すと、寸法線のイメージが表示されるので、マウスを移動して寸法線の高さを決定します。クリックすると位置が確定してください。
「寸法条件」ボタンで寸法条件や線、文字のレイヤ、色等を設定します。
条件内容は直列寸法と同じです。

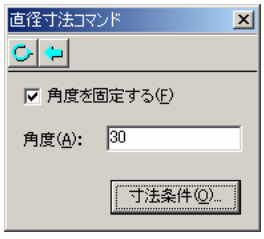
【　参　考　】
並列の場合は、1 点目を基準に、2 点目以降、順番に入れ子になります。

4-12-3.弧長

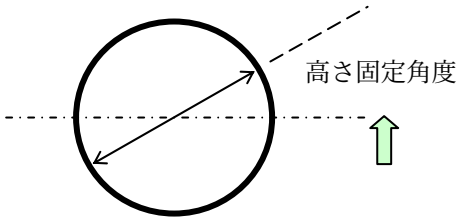


円弧長の寸法を配置する場合に選択します。
「高さを固定する」　・・・条件設定で設定した高さに固定されます。寸法を配置する真円弧を指定すると、寸法線のイメージが表示されますので、マウスを移動して、寸法線の高さを決定します。クリックすると位置が確定します。
「中心を基準にする」　・・・円弧の両端でなく、円弧の中心を基準にした寸法が配置できます。
「寸法条件」　・・・ボタンで寸法条件や線、文字のレイヤ、色を設定します。条件内容は直列寸法と同じです。

4-12-4.直径

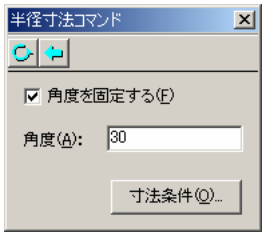


直径の寸法を配置する場合に選択します。



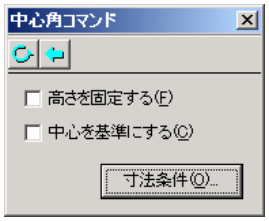
「角度を固定する」　・・・角度を数値で入力できます。
ただし、角度は度.分秒で入力してください。（例えば、12 度 34 分 56 秒は「12.3456」）　寸法を配置する真円、真円弧を指定すると、寸法線のイメージが表示されますので、マウスを移動して、寸法線の角度を決定します。クリックすると位置が確定します。
「寸法条件」　・・・ボタンで寸法条件や線、文字のレイヤ、色等を設定します。条件内容は直列寸法と同じです。

4-12-5.半径

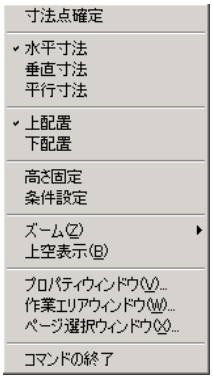


半径の寸法を配置する場合に選択します。
「角度を固定する」　・・・角度を数値で入力できます。
ただし、角度は度.分秒で入力してください。（例えば、12 度 34 分 56 秒は「12.3456」）寸法を配置する真円、真円弧を指定すると、寸法線のイメージが表示されますので、マウスを移動して、寸法線の角度を決定します。クリックすると位置が確定します。
「寸法条件」　・・・ボタンで寸法条件や線、文字のレイヤ、色等を設定します。条件内容は直列寸法と同じです。

4-12-6.中心角



中心角を配置する時に選択します。
「高さを固定する」　・・・条件設定で設定した高さに固定されます。
寸法を配置する真円弧を指定すると、寸法線のイメージが表示されますので、マウスを移動して、寸法線の高さを決定します。クリックすると位置が確定します。
「中心を基準にする」　・・・円弧の両端でなく、円弧の中心を基準にした寸法が配置できます。
「寸法条件」　・・・ボタンで寸法条件や線、文字のレイヤ、色を設定します。条件内容は直列寸法と同じです。

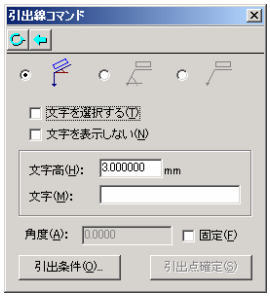


※終了は「ESC」キーか、「×」をクリックしてください。
　編集中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。

【　注　意　】
弧長、中心角は真円弧にのみ配置でき、楕円弧には配置できません。同様に、直径寸法と半径寸法も真円弧、真円にのみ配置できます。
寸法は一つのグループして登録され、寸法線グループはグループ解除ができません。配置後、数値の変更は直接文字をダブルクリックする事によりできます。

4-12-7.引出線

寸法メニューから、「引出線」コマンドを選択します。
選択すると以下の画面が開きます。

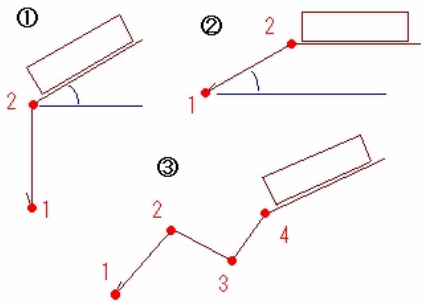


「引出条件」ボタンで矢印の種類、サイズや線、文字のレイヤ、色等を設定します。
引出線のタイプは以下の３つから選ぶ事ができます。

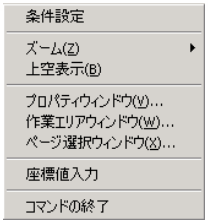
：垂線から指定角度で文字列を作図する
・・・タイプ①

：フリーもしくは指定角度（固定）の引出線から水平に文字列を作図する
・・・タイプ②

：任意に引出線を作図し、任意な角度で文字列を作図する
・・・タイプ③



文字列を入力し、タイプ①②の場合は角度を入力して、矢印の先、引出し位置の順に指定すると配置できます。タイプ③の場合は、矢印の先を指定して、引出し位置を指定（何点でもいい）して、「引出点確定」ボタンを押します。続いて、文字列の角度をマウスを移動して決定します。クリックすると配置されます。



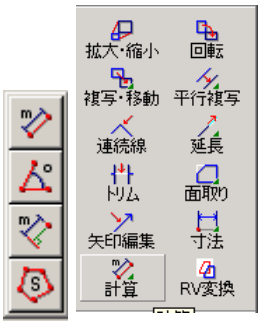
☆☆　②の文字選択、フリーをお勧めします。
☆☆　図面上の文字列を引出線化する

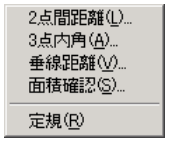
図面上の文字列を指定して引出線にする場合は、まず、「文字を選択する」をチェックします。
続いて、編集画面上の文字列を直接指定します。あとは上記の手順と同じです。

※終了は「ESC」キーを押すか、「×」をクリックしてください。
　編集中、右クリックすると右のウィンドウが開きます。

【　注　意　】
引出線は一つのグループとして登録され、引出線グループはグループ解除ができません。
配置後、文字列の変更は直接文字をダブルクリックする事によりできます。

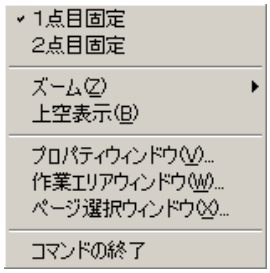
4－13．計算



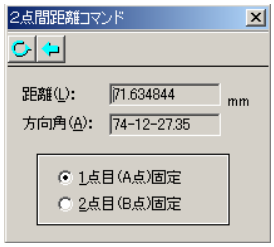


最初に戻す

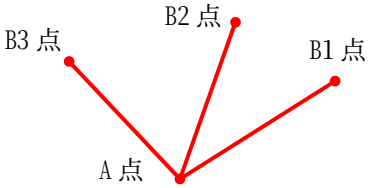
一つ戻す



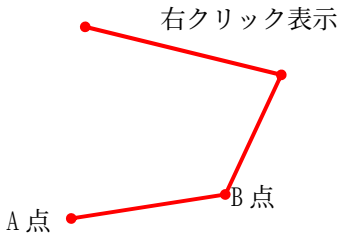
4-13-1．点間距離



２点間の距離と角度を表示します。

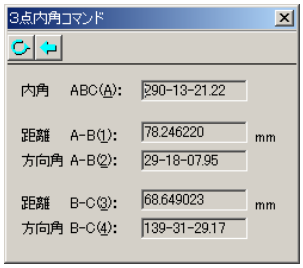


１点目（A 点）固定

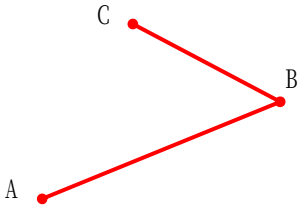


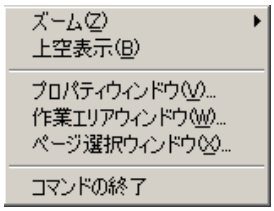
２点目（B 点）固定

4-13-2．点内角

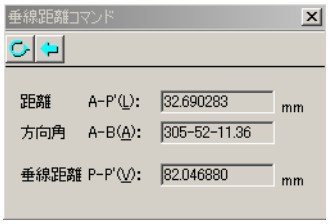


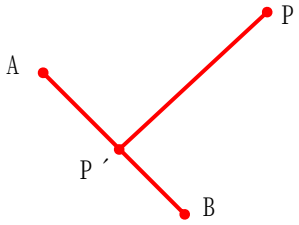
３点でできる線分の内角、距離、方向角を表示します。





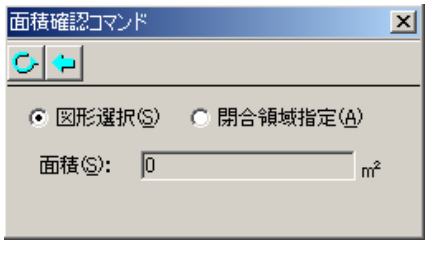
4-13-3．垂線距離

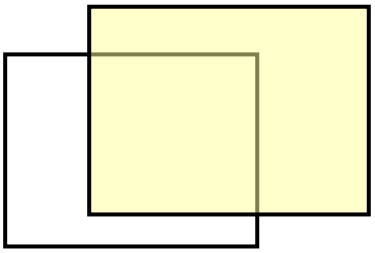




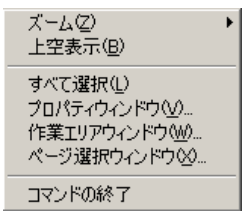
A 点、B 点、（P´点が発生）、P 点クリックで確定

4-13-4．面積確認





図形選択　　･･･面積確認したい図形をクリックして、その面積を出力します。
閉合領域指定　･･･閉合領域をクリックすると、その閉合領域の面積を出力します。
操作時右クリックすると右のウィンドウが開きます。



4-13-5.定規

定規で作図する要領で、線を作成します。
他のコマンド実行中に割り込みで使用できます。
実寸系の場合は 1m 刻みの 20m 定規、
用紙系の場合は 10mm 刻みの 200mm 定規を表示します。

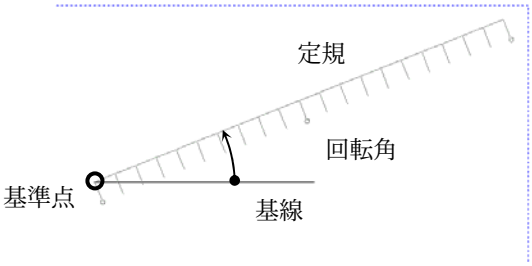
定規配置と線配置があります。

切替ボタン

① **定規配置**

2 点配置　･･･定規を配置する線分を 2 点から選択します。
線指定　　･･･定規を配置する線分を線を指定して選択します。
単線分を指定した場合は、指定位置に近い方の端点を、半直線を指定した場合は起点を、定規の基準点にします。

指定すると右の画面になります。
作成した定規を回転、又は垂直方向にスライドさせる事ができます。
「切替ボタン」で線配置に移ります。



a）.**回転**

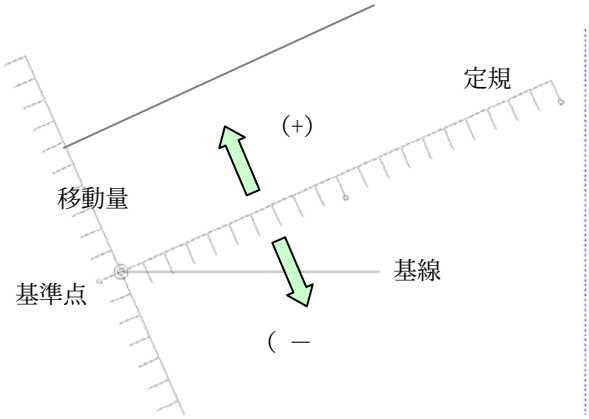
マウス移動　･･･マウスでフリーに動かせます。左クリックで確定です。
図形指定　　･･･指定した図形の角度（クリックした線の角度）に合わせて定規が回転します。
数値指定　　･･･基準点を中心にして角度入力ができます。
数値入力　回転角を手入力します。
「+90 度」・「+180 度」・「+270 度」の中から選択する事も可能です。
「OK」で確定です。

※回転方向は、実寸系の場合が時計回り用紙系の場合が半時計回りになります。
また、マウスで移動させる時は、スナップがフリーになっている必要があります。
動かすと表示窓に回転角を表示します。

b）.**スライド**
設定した定規に対して直角方向にずらす事ができます。

マウス移動　･･･マウスで自由に動かせます。
左クリックで確定です。
「数値入力」で移動量を入力する事も可能です。
0 点指定　　･･･基準点を移動する事ができます。
最初の基準点からの移動量を「数値入力」で入力します。その入力数値分、定規が垂直方向に移動します。

※移動方向は次図の通りです。



②　線配置

切替ボタンをクリックすると、定規コマンドが表れます。
定規の方向に、マウス指定の距離分か、数値入力の長さだけ単線分を表示します。

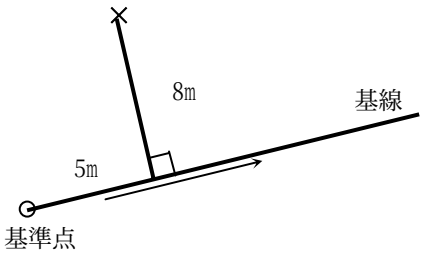
マウス指定　･･･マウスを使い定規上に端線分の長さを設定します。左クリックで確定です。
数値指定　　･･･単線分の長さを数値入力できます。「OK」で確定です。
0 点固定と 0 点移動

･･･単線分を作成後、定規の位置は変わりません。

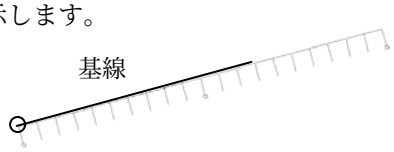
･･･単線分を作成後、指定位置が基準点となるように定規が移動します。

【　参　考　】

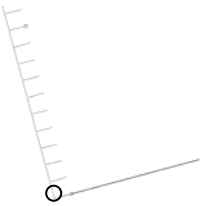
ある任意の測線上に 5m いった点から、垂直に 8m いった点を作成したい場合



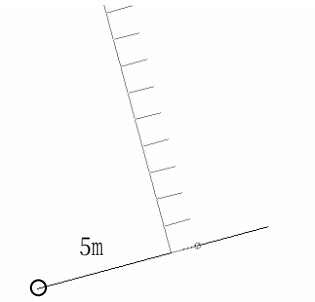
①定規配置/線指定で対象となる基線をクリックして定規を表示します。

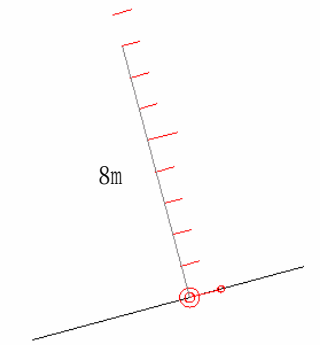


②回転/「数値指定」-「+90 度」をクリックします「OK」で確定します。



③スライド/「0 点指定」/「数値入力」-「5m を入力」「OK」で確定です。

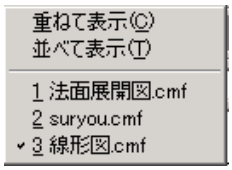




④「切替ボタン」をクリックし、定規コマンドに切替、「数値入力」で「8m」を入力、「OK」で確定します。
「×」で終了です。

4－14．ウィンドウ

4-14-1.重ねて表示



重ねて表示の場合の図面の選択は、それぞれの図面名のチェックマークがついている図面を表示します。
削除する場合は、その図面を表示した状態でファイル/閉じるを選択します。
その図面のタイトルバー右端の「×」をクリックします。

図面ファイルについて

新規作成　・・・新しい図面を作成する事です。同時にウィンドウがひとつ作成されます。

開く　・・・今ある図面を終了して、指定した図面を読み込みます。同時にウィンドウがひとつ作成されます。

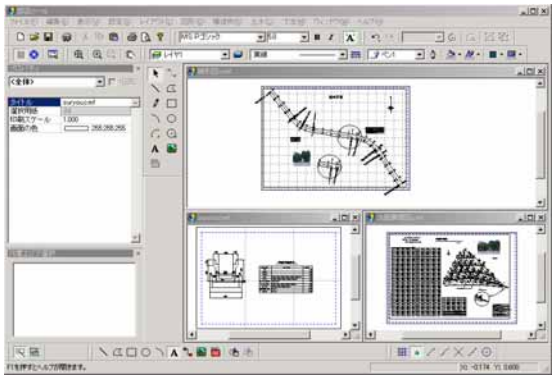
汎用ファイル入力　・・・今ある図面の上に重ねて、ファイルを読み込みます。ウィンドウはできません。

作業エリアウィンドウ　・・・作成する図面は、ひとつの図面の中で複数のエリアを持ちます。図面のサイズは固定です。縮尺がエリア毎に設定できます。ウィンドウはできません。

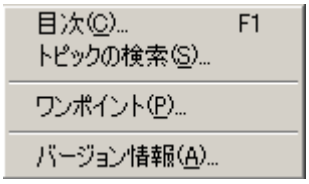
ページ選択ウィンドウ　・・・ひとつの図面に対して、複数のページ（図面）ができます。図面のサイズはページ毎に設定できます。ウィンドウはできません。

4-14-2.並べて表示

様々な形状に並べ変えられます。
図面のタイトルバーをクリックして、青くなった図面が編集できます。
タイトルバーの右端の、「×」をクリックすると、そのウィンドウを削除します。



4－15．ヘルプ



4-15-1.目次

ヘルプを表示します。

4-15-2.トピックの検索

ヘルプの検索をします。

4-15-3.ワンポイント

ワンポイントを表示します。

4-15-4.バージョン情報

バージョン情報を表示します。

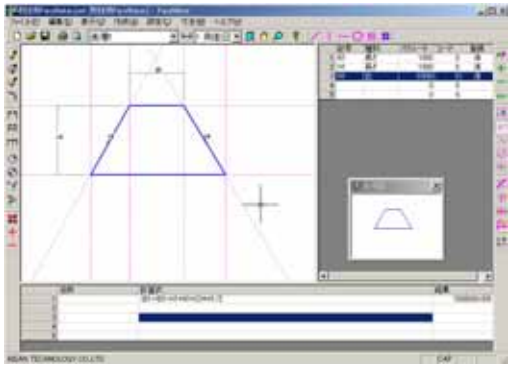
５．ＰａｒａＭａｋｅｒ

このプログラムは任意形構造物の図形・数量データの基礎データを作成するプログラムです。一度基礎データの『FPT』ファイルを作成すると、同系で寸法が異なる構造物データを簡単に作成できるようになります。
作成手順は大きく分けて『1.補助線作成』－『2.駆体線作成』－『3.パラメータ設定』－『4.計算式入力』となります。詳しくは、ヘルプをご覧ください。

再計算のショートカットキーは「F5」です。再計算を確認する際には「F5」を押してください。
『駆体線』の為の『補助線』を作成しながら、全体を作成していくのがデータ作りのコツです。
『レイヤ』（画層）を分けて作業することもできます。
計算式に全角文字は使用できません。計算式を確認する際には、全角文字が混ざっていないかを確認してください。
計算式で括弧の数が合わない場合は、結果欄にエラーメッセージが表示されます。
複数使う計算式は、『マクロ』として登録しておけば便利です。
計算式上で『マクロ』を使う時は、『@（アットマーク）』をマクロ名の前につけます。
ヘルプには簡単なデータの作成方法や、FAQ があります。是非ご覧ください。

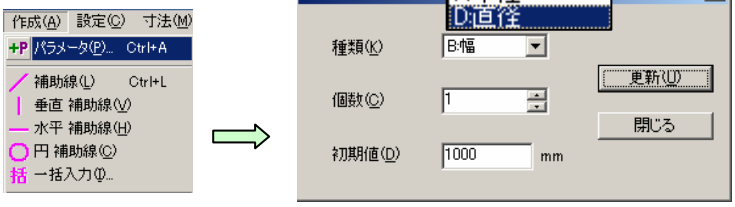
5－1. とにかく使ってみよう

下図のような重力式擁壁を作成し、構造物作成ツールのために FPT ファイルを作成するまでの手順を説明します。



5-1-1. 必要なパラメータを準備する

まず、作成する図形の寸法等から必要なパラメータを登録します。
これから作図する重力式擁壁は、高さ、幅、勾配(比)がそれぞれ一つずつ必要になるので、合計三つのパラメータを登録します。



メニューバー/作成のパラメータコマンドを使用します。

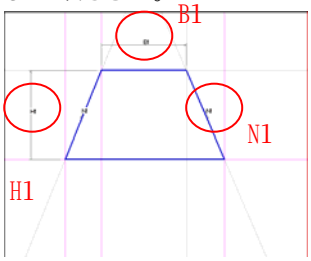
種類を 「高さ」「幅」「比」 と切り替えてそれぞれ「更新」 をクリックします。
合計三つのパラメータを使用します。
パラメータウィンドウが下記のようになりパラメータの準備ができました。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	B1	長さ	1000	0	
2	H1	長さ	1000	0	
3	N1	比	0.500	0	
4			0	0	
5			0	0	

注意：種類の欄が 「長さ」 または 「比」 と表示されている事を確認してください。

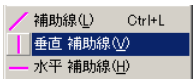
5-1-2. 補助線を描く

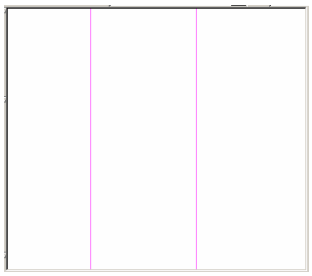
次に先程入力したパラメータを図へ設定する為の補助線を作成します。
（余分な補助線を作図しないように注意してください）



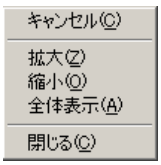
完成イメージ

① まず、上の図の B1　パラメータ用に垂直になっている線を２本作成します。
メニューバー/作成の垂直補助線コマンドを選択します。

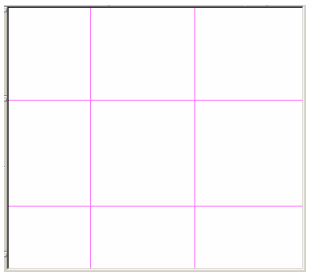




適当な所へ移動させ、マウスの左ボタンで決定して、右図のように作図します。
終了は右クリックすると、左のポップアップメニューが現れますのでキャンセルで終了です。

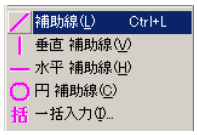


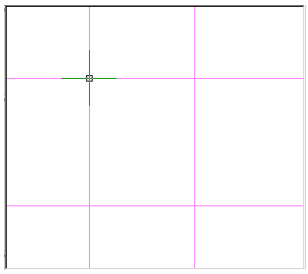
② 次は、H1　パラメータ用の水平になっている線です。メニューバー/作成の水平補助線コマンドを選択します。垂直になっている線と同じ要領で右図のように作図してください。

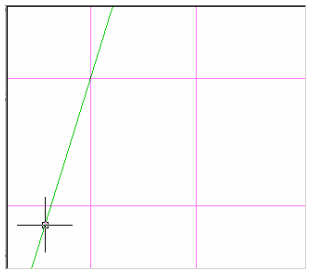


終了は①と同じ、右クリックでキャンセルです。

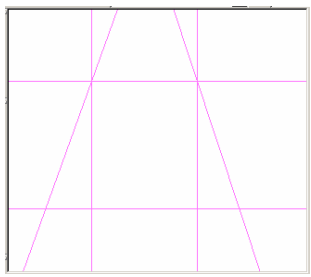
③ 次に、勾配用の傾いている線を作図します。メニューバー/作成の補助線コマンドを選択します。







描きたい斜め線の始点になる交点にカーソルを合わせて、クリックします。下図のようにカーソルをドラッグし、終点になる交点にマウスを移動して確定します。

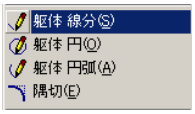


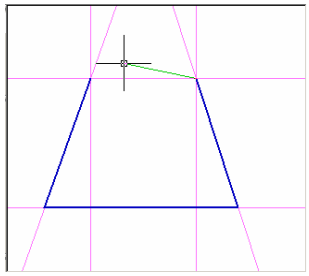
右側の勾配も同じ要領で右図の状態になるよう作図します。

終了は右クリックのキャンセルです。
余分な補助線を作図していないか、確認してください。

5-1-3. 駆体線を描く

重力式擁壁の形状を形成します。

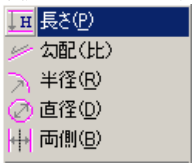




メニューバー/作成の駆体線分コマンドを選択します。
作図したい交点をクリックでなぞってください。
終了は右クリックのキャンセルです。

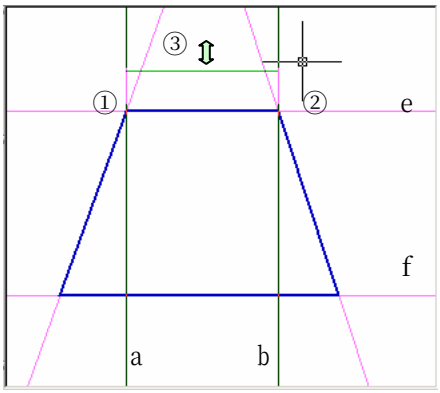
5-1-4. パラメータを設定する

一番最初に入力した三つのパラメータを補助線へ設定します。
設定メニューの長さコマンドを選択します。



B1 パラメータを設定するのでパラメータウィンドウで B１ を選択します。

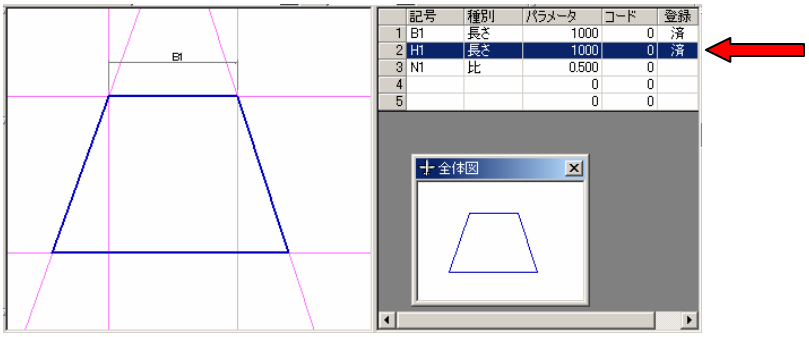
	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	B1	長さ	1000	0	
2	H1	長さ	1000	0	
3	N1	比	0.500	0	
4			0	0	
5			0	0	



① a の縦線をクリック
② b の縦線をクリック
③ ①と②のパラメータを確定します。寸法線のように a と b を結ぶ横線がでてきます。
④ マウスで上下させ、配置したい場所を選んでクリックで最終確定してください。

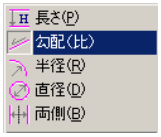
B1　が画面上に表示され、パラメータウィンドウに長さとして登録されます。

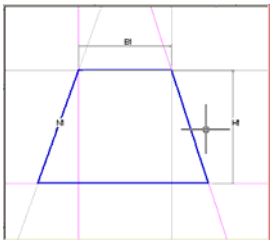
パラメータウィンドウは自動的に次の選択パラメータへ下がります。



H1 も同じように、e、f の補助線とクリックして確定してください。

勾配（比）の設定をします。設定メニューの勾配(比)コマンドを選択します。



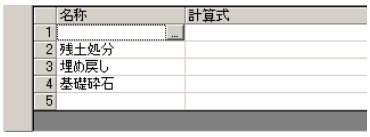


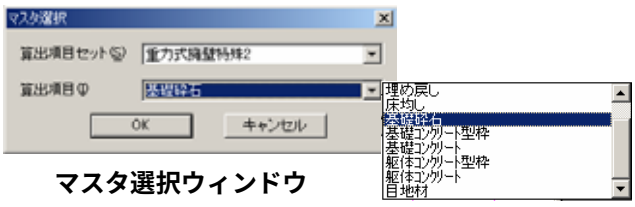
左側の傾いている補助線をクリックします。同じパラメータをもう一度使用するに　N1 パラメータを選び直して右側の傾いている補助線を選択します。

5-1-5. 計算式を入力する

駆体形状の面積を求める計算式を入力します。
計算式ウィンドウに入力する行がない場合は、メニューバー/編集の計算式行追加コマンドを選択します。

セルをダブルクリックするか、選択ボタンをクリックして、名称をマスタの中から選択します。



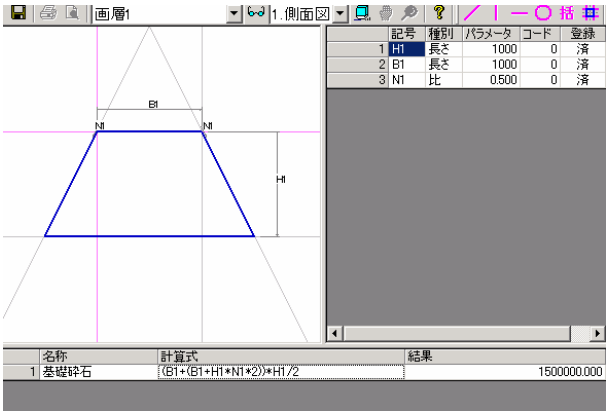


マスタ選択ウィンドウ

タブキーまたは右矢印キーで、右の「計算式」の項目へ移動して計算式を入力します。
図形は台形なので右の式を利用します。（（上底＋下底）×高さ÷２）

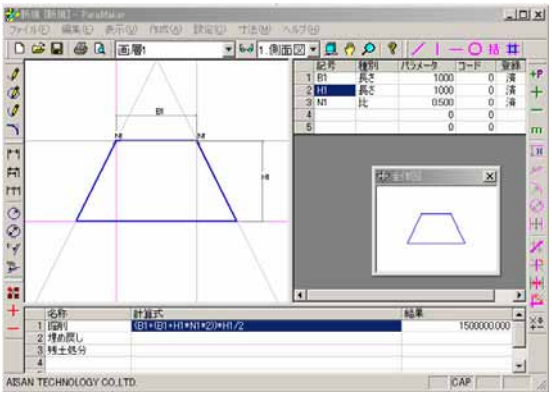
上底　→　Ｂ１
下底　→　Ｂ１＋Ｈ１×Ｎ１×２
高さ　→　Ｈ１

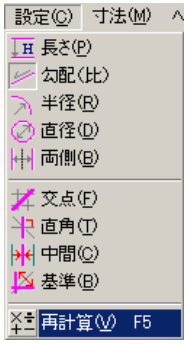
として入力します。
直接キー入力を行うか、「F2」キーにて編集モードに切り替えて入力します。入力が終了したら、「Enter」キーか「Esc」キーまたはマウス等で入力を終了します。
計算式が正しければ結果のセルに計算結果が表示されます。右図



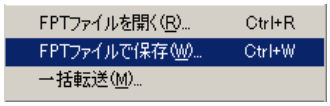
5-1-6. 完成

完了したことを確認する為にメニューバー/設定の再計算コマンドを使用します。
正しく作られていれば、パラメータもよって図形はそれぞれ正しい位置へ移動します。もし、なにかメッセージが表示された場合は、他にパラメータが設定されていない補助線が存在しています。余分に補助線が作図されていないか確認するか、補助線の登録からやり直してください。





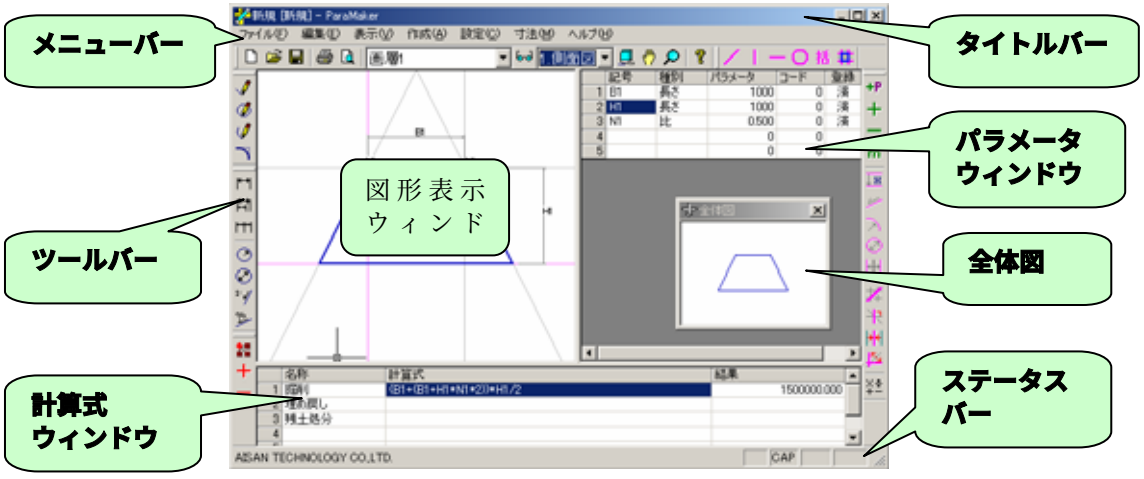
作成したデータをファイルへ登録します。メニューバー/ファイルの FPT ファイルで保存コマンドを選択します。



ダイアログボックスへ名称を入力して、「保存」ボタンをクリックします。

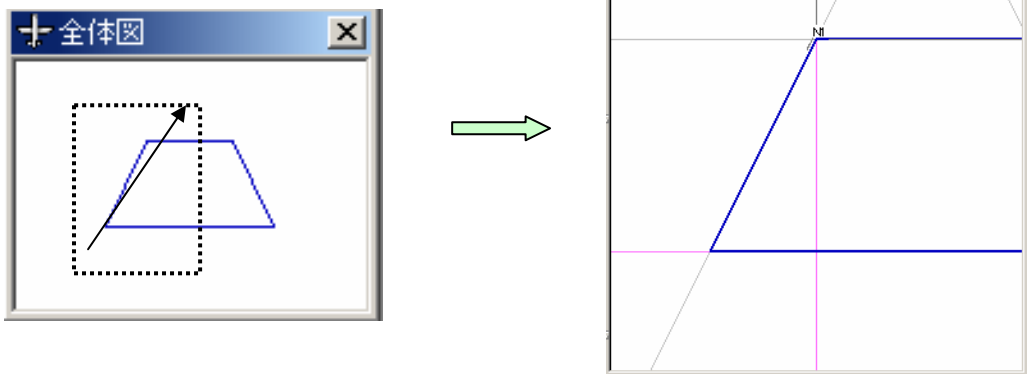
以上で作業完了です。

5－2. 各部名称



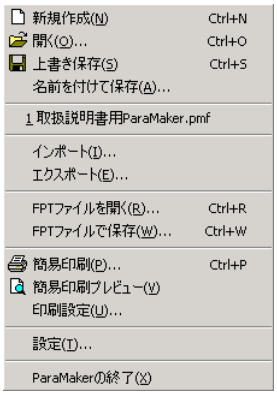
5-2-1．全体図

メインウィンドウから独立して表示されています。
パラメータ記号や寸法値等の文字は表示されません。
表示領域は通常固定ですが、再計算などにより駆体の大きさが変化するとそれに合わせて変化します。
ウィンドウ内で拡大したい範囲を、マウスでドラッグしながら設定すると、拡大(リアルタイムズーム)を行う事ができます。



作図エリアで連動

5－3. ファイル



5-3-1. 新規作成

現在編集中のデータを保存するかどうかのメッセージが表示され、「はい」を選択すると、「名前を付けて保存」の画面が表示され、保存します。「いいえ」を選択すると全て削除し、新規作成の画面を表示します。

5-3-2. 開く

PMF ファイルを読み込みます。

5-3-3. 上書き保存

既存 PMF ファイルを編集している場合にそのファイルへ保存する事が可能です。
新規データの保存の場合は、「名前を付けて保存」 になります。

5-3-4. 名前を付けて保存

PMF ファイルのファイル名を入力して現在の編集状態を書き込みます。作業中にいつでも書き込む事が可能です。書き込むフォルダは任意に選択、作成可能です。

5-3-5. インポート

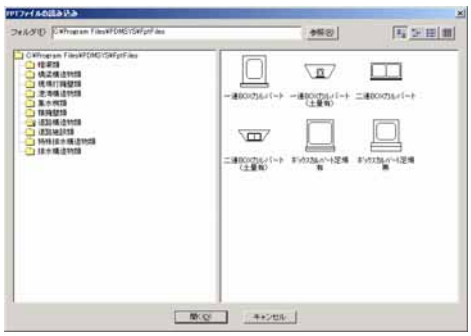
DWG・DXF ファイルから補助線として読み込みます。

5-3-6. エクスポート

駆体図形を DWG・DXF・JWK ファイルに出力します。

5-3-7. FPT ファイルを開く

FPT ファイルを読み込みます。
「Program Files¥PDMSYS¥FPTFILES」に登録してあるデータを読み込みます。
「参照」で選択できる構造物は FPTFILES フォルダの下に
ルート・・・旧データ、旧サンプルデータ
　　暗渠類
　　橋梁構造物類
　　現場打擁壁類
　　港湾構造物
　　集水枡類
　　積擁壁類
　　道路構造物類
　　道路施設類
　　特殊排水構造物類
　　排水構造物類
がありますので、選択して「開く」をクリックしてください。



5-3-8. FPT ファイルで保存

作成したデータを構造物作成ツールで使用できるように、FPT ファイルを書き込みます。

ドライブと名称を入力して、そのドライブの「Program Files¥PDMSYS¥FPTFILES」フォルダへ、FPT ファイルを書き込みます。また、「FptList.ini」ファイルも同時に作成します。
FPT ファイルはパターン名称そのままをファイルに使用しています。そして Fptlist.ini ファイルは FPT ファイルのショートファイル名が入っています。構造物作成ツールはこのショートファイル名を使用して FPT ファイルを取り込みます。つまりこの FptList.ini ファイルが正しく作成されていないと構造物作成ツールで取り込めません。

FPT ファイルは構造物作成ツールの入力に対応するため、データとして完成していなくてはなりません。そのため、全ての補助線（基準を除く）へパラメータが設定されていないと、このコマンドは実行できません。

5-3-9. 簡易印刷

駆体線と寸法線を印刷します。

5-3-10. 簡易印刷プレビュー

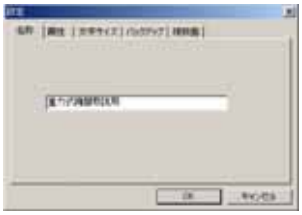
駆体線と寸法線の印刷イメージを表示します。

5-3-11. 印刷設定

印刷の設定をします。

5-3-12. 設定

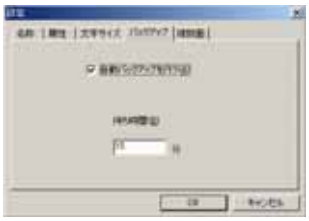
ParaMaker の各種設定を行います。



①名称
現在編集中のデータ名を表示、入力します。漢字 15 文字、半角文字 30 文字まで対応しています。
ファイル名として使用します。
タイトルバーに表示されます。

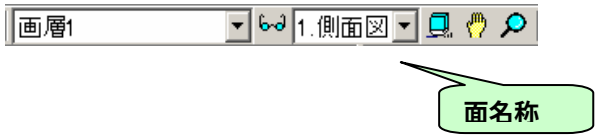
②属性
属性コマンドやパラメータのコードに表示する文字のパターンを選択します。現在インストールされているシステムに応じたものを選択してください。

③文字サイズ
パラメータ記号や寸法値文字の大きさを設定します。プレビューの文字を同じ大きさでメインウィンドウの 図形表示ウィンドウに表示されます。
文字サイズのカーソルを左右に動かすとサイズが変わります。全体図ウィンドウは文字を表示しません。



④自動バックアップの待ち時間
停電など、万一の時のために自動バックアップする事ができます。分単位で入力してください。インストール時は 15 分に設定されています。
時間が経過すると、現在の編集状態を PMF ファイルとしてこのプログラムがインストールされているフォルダへバッアップファイル”~$MTBKUP.PMF“として書き込まれます。

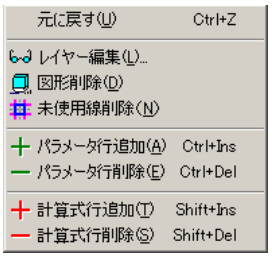
⑤枡などの形状で平面などの別の角度からの駆体を作成する場合に、必要に応じて２面、３面を選択します。またそれぞれの名称を設定する事が可能です。編集する面を切り替える場合は、標準ツールバーのコンボボックスから選択して行います。



5-3-13.ParaMaker の終了

プログラムを終了します。未保存のデータがある場合は保存を促すメッセージを表示します。

5－4. 編集

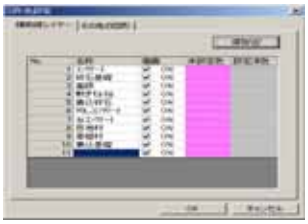


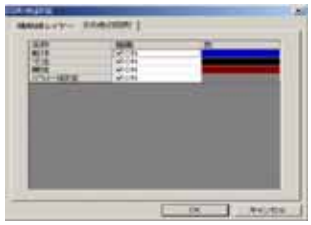
5-4-1．元に戻す

直前に行われた作業を無効にして一つ前の状態に戻します。

5-4-2．レイヤ編集

補助線のレイヤの追加、名称・色の変更、描画の有無を行います。削除する事はできません。起動時や新規作成コマンドを実行した場合は、初期状態になります。





① 助線レイヤ

レイヤは補助線のみ対応します。
追加、名称の設定、表示の有無を設定できます。
補助線の色は、パラメータを設定していない状態、パラメータを設定してある状態の二つの状態について設定する事ができます。
起動時や、新規作成コマンドを実行した場合は初期状態になります。

② その他の図形

駆体、寸法、パラメータ設定寸法、属性の４項目について表示の有無と色の設定が行えます。
起動時や新規作成コマンドを実行した場合は初期状態になります。

5-4-3．図形削除

表示されている図形を削除します。
このコマンドを選択した後、カーソルで図形を選択します。マウスの左ボタンを押した時に色が変わり、離した時に削除されます。

5-4-4．未使用線削除

使われていない補助線を全て削除します。

5-4-5．パラメータ行追加

パラメータウィンドウの最下行へ空白行を一つ追加します。

5-4-6．パラメータ行削除

パラメータウィンドウでカーソルのある行を削除します。
すでに補助線へ設定されているパラメータを削除すると補助線への設定は解除されます。

5-4-7. 計算式追加

メインウィンドウの下側にある計算式ウィンドウへ、空白行を追加します。

5-4-8. 計算式削除

計算式ウィンドウで選択されている行を削除します。

5-4-9. 計算式

計算式はパラメータ記号を使用するので、主に半角のアルファベットで入力します。また、計算式以外に、備考などとしてコメントなどの入力に使用する事も可能です。
※演算子等は半角文字で入力してください。

以下の記号は構造物作成ツールで処理されます。

主な記号

単位距離　→　U
円周率　→　P

四則演算の記号

＋	→	＋
―	→	－
×	→	＊
÷	→	／

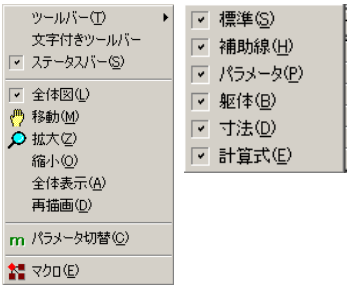
三角関数

正弦（SIN）	→	S（ ）
余弦(COS)	→	C（ ）
正接（TAN）	→	T（ ）
アークタンジェント	→	A（ ）

その他

平方根（√）　→　R（ ）
括弧　→　（ ）
カギ括弧　→　［ ］(先に計算して式の方へ出力されます)
※カギ括弧を使用すると　A＋A＋[A＋A]　という式が数値に変換される時（A が 10 の場合）10＋10＋20　と変換されます。

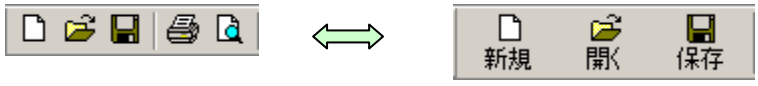
5－5. 表示



5-5-1. ツールバー

ツールバーを表示したり、非表示にしたりします。

文字つきのツールバー
ツールバーのアイコンの下に、機能名称を付け加えたものを表示します。



5-5-2. ステータスバー

メインウィンドウの下端にある状態表示バーを表示または非表示にします。
コマンドの動作説明を表示します。

5-5-3. 全体図

メインウィンドウから独立して表示されている全体図ウィンドウの表示・非表示を切り替えます。

5-5-4．移動

図形をドラッグするように表示位置をマウスで変更できます。
マウスの左ボタンを押している間、マウスを移動させると表示位置も連動して移動します。
全体表示コマンドを実行すると元の位置に戻ります。

5-5-5．拡大

図形の細部を表示させたい場合に使用します。
マウスの左ボタンを押したまま矩形を作成し、ボタンを離した時、その矩形付近が表示されます。
全体表示コマンドを実行すると元の表示にもどります。

5-5-6．縮小

現在表示されている中心を基準に縮小表示します。

5-5-7．全体表示

移動や拡大または全体図から拡大等を行った時に、図形表示を最初に状態に戻します。

5-5-8．再描画

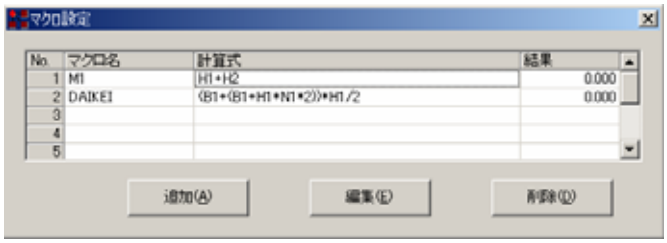
図形を表示し直します。

5-5-9．パラメータ切替

パラメータウィンドウに表示されている長さのパラメータ値を、メートルとミリメートルのいずれかに切り替えます。

5-5-10.マクロ

マクロダイアログボックスの表示、非表示を設定します。



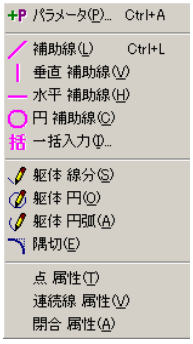
メインウィンドウから独立して表示されます。
計算式をマクロにまとめる事ができます。
計算式に、「@」＋マクロ名を記述すると、式で記述したものと一緒になります。
直接入力するか、追加ボタンで登録できます。編集は直接入力するか、編集ボタンで変更できます。
他の行に同じマクロ名がある場合は登録できません。行が一杯になったら、追加ボタンでマクロを追加すると、行も同時に追加されます。ウィンドウのサイズを変更する事が可能です。

《例　題》
マクロ名　M1　式　B1＋B2
計算式　@M1　B1＋B2　に展開されます。

以下のように計算式に記述します。

	名称	計算式	結果
1	基礎砕石	@DAIKEI	1050000.000
2	床均し	@M1	1000.000
3			

5－6．作成



5-6-1．パラメータ

パラメータ記号を簡単に作成します。
同じパラメータ記号を入力する事はできません。
推奨するパラメータ記号でパラメータを複数個登録します。

①　種類…種類と対応する記号は以下のようになっています。
（括弧内はパラメータウィンドウ上の種別です）

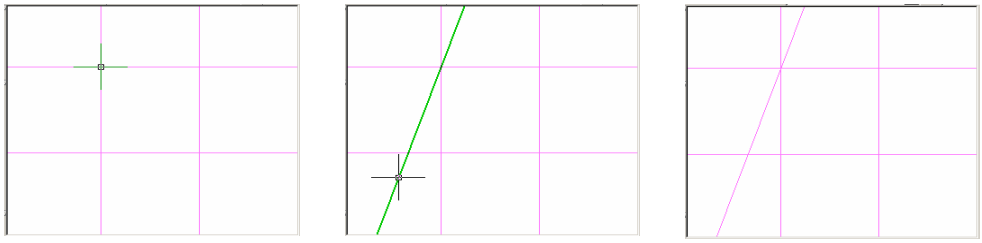
B	←	幅	（長さ）
H	←	高さ	（長さ）
A	←	角度	（角度）
N	←	比	（比）
N	←	勾配	（勾配）
R	←	半径	（長さ）
D	←	直径	（長さ）

②　個数…１個から 100 個までの数値が設定可能です。
③　初期値…長さの場合は 1000m、角度は 45 度、比は 0.5、勾配は 10%です。任意に設定可能です。
④　更新…「更新」をクリックする毎にパラメータウィンドウに追加、表示されます。

ここで作成した補助線に後からパラメータを設定すると、そのパラメータ値を反映させた位置へ移動させることができます。この補助線上へ駆体を作図することにより、パラメータ値に対応した図形を作成します。

5-6-2．補助線

傾いた補助線を作図します。
①始点となる交点をクリック　②目的の傾きになるよう移動　③完成



5-6-3．垂直補助線

垂直な補助線を作図します。

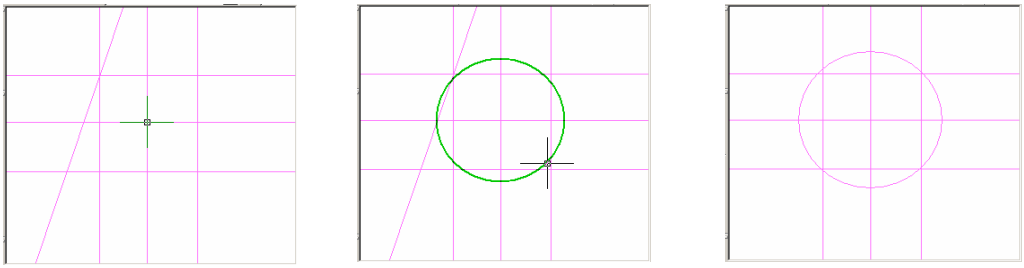
5-6-4．水平補助線

水平な補助線を作図します。

5-6-5．円補助線

円補助線を作図します。

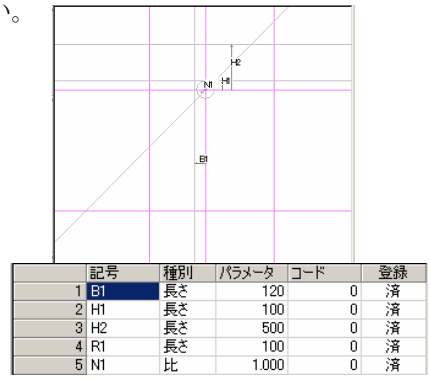
①中心となる交点をクリック　②目的の大きさにカーソルを移動　③完成



設定可能なパラメータは、半径と直径と長さです。

5-6-6．一括入力

ダイアログボックスからパラメータ値を入力して補助線を作成します。
一括入力を選択して、作成したい補助線の交点をマウスでクリックすると、ダイアログボックスが表示されます。その中に、各数値を入力してください。



	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	B1	長さ	120	0	済
2	H1	長さ	100	0	済
3	H2	長さ	500	0	済
4	R1	長さ	100	0	済
5	N1	比	1.000	0	済

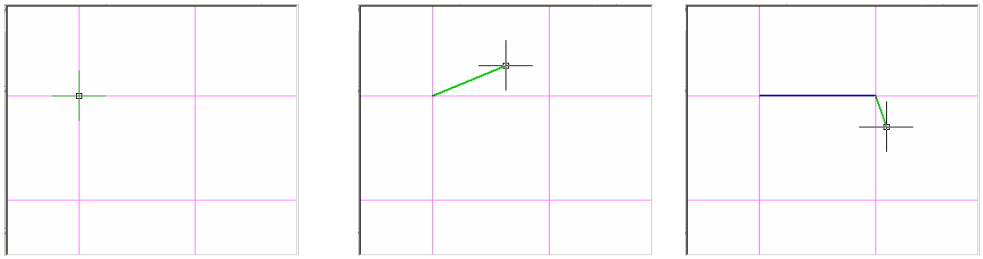
作図画面上に表示と、パラメータウィンドウに登録されます。
負数を入力した場合、符号の情報は内部で処理され、パラメータウィンドウへは正数として登録されます。構造物の駆体を作図します。補助線上にのみ作図することが可能です。

5-6-7．駆体線分

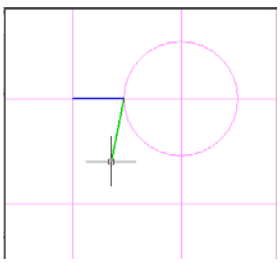
補助線の交点を結ぶ線分を作図します。

を選択してください

①始点となる交点をクリック　②終点をクリック　③完成



前回の終点が新しい線分の始点として登録されているので、続けて次の線分が作成できます。
終了は、右クリック、キャンセルです。
右図のように始点または終点を、円の交点に選択することが可能です。これは、駆体円弧を作図する為に必要な作業です。



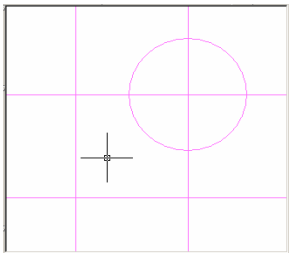
※異なる円補助線を始終点に設定する事はできません。

5-6-8．駆体円

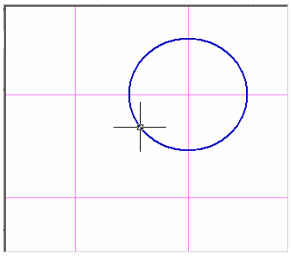
円補助線上へ駆体円を作図します。

を選択してください。

①円補助線を選択します



②完成

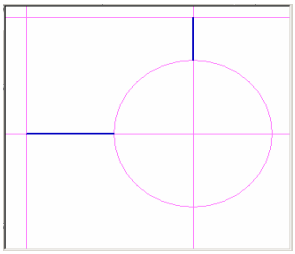


5-6-9．駆体円弧

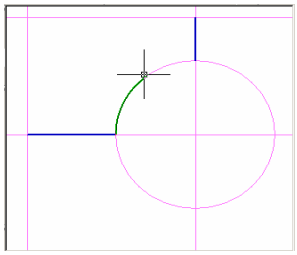
円補助線上へ駆体円弧を作図します。

を選択してください。

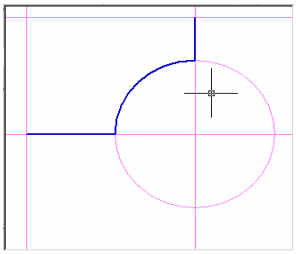
①先に駆体線を作成します。



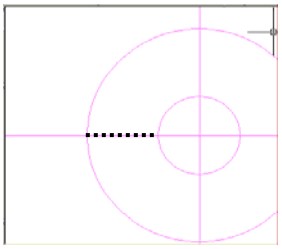
②始点と終点をクリック



③完成

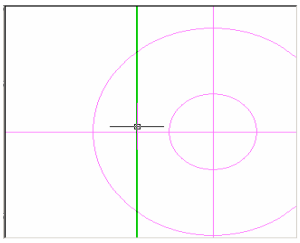


図のように、円弧と円弧の間の駆体線分は作図することができません。

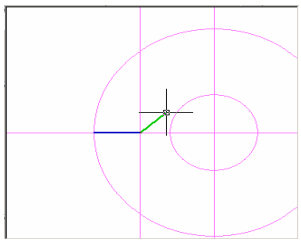


そこで間に 1 本補助線を追加し、追加した補助線から両側の円補助線に向かい、駆体線分を作図します。

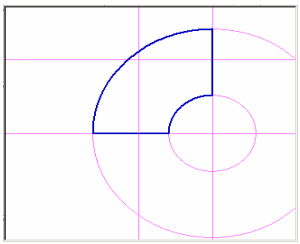
①補助線を追加します。



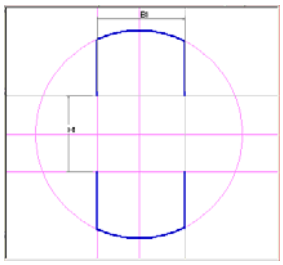
②追加した補助線から駆体線を作図



③もう一方も作図して完成

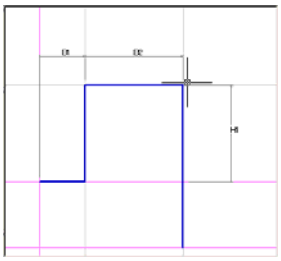


このような形状も可能です。



5-6-10.隅切

駆体線分の角をパラメータで丸めます。



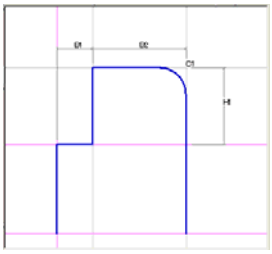
を選択してください

①隅切を選択して、隅切をしたい駆体線の角をクリックします。

※既存パラメータを利用する場合は、あらかじめ選択しておいてください。

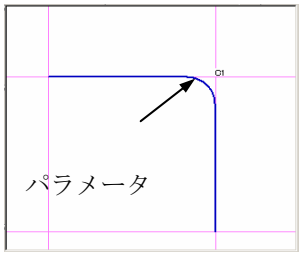
②下記のダイアログが表示されますので、各項目を入力して「OK」をクリックしてください。種類は下記の３種類です。

円弧（半径指定）
円弧（辺長指定）
線(辺長指定)

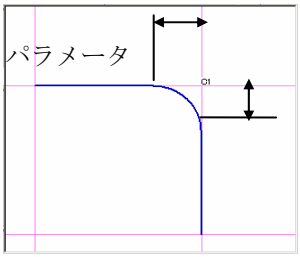


完成

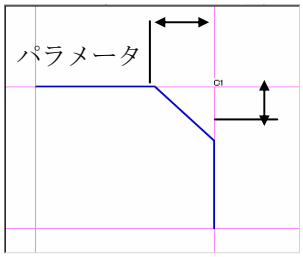
記号、初期値の設定もできます。



円弧（半径指定）



円弧（辺長指定）



線（辺長指定）

5-6-11.点属性

補助線の交点へ特別な動作を示す座標点を設定します。番号に対応する動作は使用するアプリケーションにより異なります。同じコード番号を繰り返し使用することはできません。名称は任意の文字を設定する事が可能です。

ProRoad で使用する属性点コード

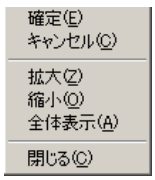
1. 始点
2. 終点
3. 境界点
4. 舗装端部点
5. 掘削点（右）
6. 掘削点（左）
7. 引出点
8. 標高基準点
9. 反転時の境界点（９）

現場図書館 EX で使用する属性点

1. 始点
2. 終点
3. 境界点

5-6-12.連続線属性

補助線の交点を指示して、特別な動作を示す連続線を設定します。番号に対応する動作は使用するアプリケーションにより異なります。
終了する場合は、マウスの右ボタンよりポップアップメニューを表示して「確定」を選択してください。



削除をする場合は、削除コマンドを使用しますが、線分ではなく構成点を指示してください。

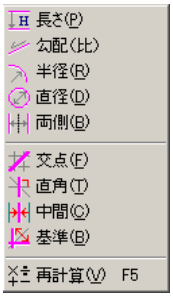
ProRoad で使用する属性連続線コード

1. 土量算出線

5-6-13. 閉合属性

補助線の交点を指示して、特別な動作を示す閉合領域を設定します。番号に対応する動作は使用するアプリケーションにより異なります。終了する場合は、始点を指示してください。削除を行う場合、削除コマンドを使用しますが、線分ではなく構成点を指示してください。

5－7. 設定



各種パラメータの設定を行います。

5-7-1. 長さ

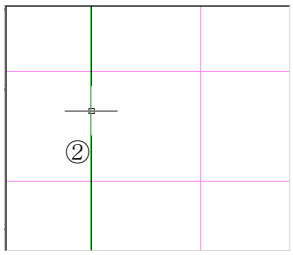
平行な補助線へ長さのパラメータを設定します。また　このコマンドで管の厚みなどの同心円の間隔を設定する事も可能です。

を選択します。

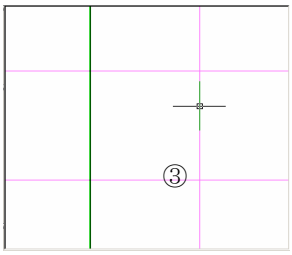
① 設定するパラメータをパラメータウィンドウから選択します。選択されているパラメータの行が強調表示されます。また、設定が完了した場合に、下の行へ自動的に移動します。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	B1	長さ	1000	0	
2	H1	長さ	1000	0	
3	N1	比	0.500	0	
4			0	0	
5			0	0	

② 基準の補助線をクリックします。

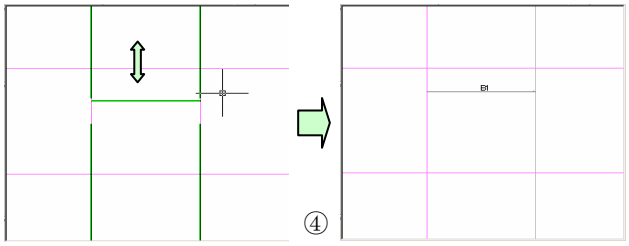


③ パラメータの対象となる補助線をクリックします。

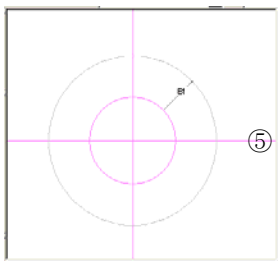


④ 記号を表示する向きを選択して、マウスの左ボタンをクリックします。

段の設定ができます。カーソルを移動させる事により、1 段から 10 段まで選択する事が可能です。
駆体線分がある場合は、それを考慮した外側から寸法線が表示されるようになります。



⑤ 同心円の間隔を設定する場合、基準の円補助線を選択し、片方に円補助線を選択します。



5-7-2. 勾配（比）

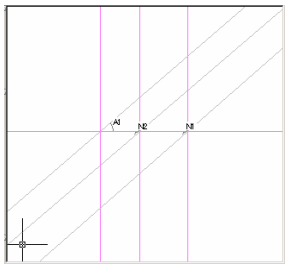
種別が「角度」「比」「勾配」 になっているパラメータを「傾いている補助線」 へ設定します。

を選択します。

① パラメータウィンドウから設定するパラメータとして、「角度」「比」「勾配」のパラメータを選択します。選択されているパラメータの行が強調表示されます。また　設定が完了した場合に下の行へ自動的に移動します。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	N1	比	0.500	0	
2	N2	勾配	10.000	0	
3	A1	角度	45.000	0	
4			0	0	
5			0	0	

② 傾いている補助線を選択します。選択されているパラメータの種別が 「角度」「比」「勾配」になっていないと選択できません。



右下がりに傾いている補助線へ設定した場合は、内部でパラメータ値の符号を反転させて処理しています。

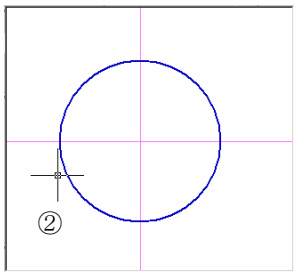
5-7-3．半径

長さパラメータを円補助線への半径として設定します。

を選択します。

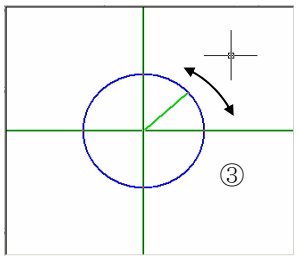
① パラメータウィンドウから、長さパラメータを選択します。選択されているパラメータの行は強調表示されています。また、設定が完了した場合に下の行へ自動的に移動します。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	R1	長さ	1000	0	
2	B1	長さ	1000	0	
3	B2	長さ	1000	0	
4			0	0	
5			0	0	



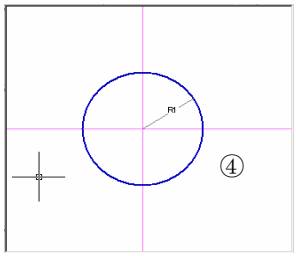
② 円補助線を選択します。

③ 記号を表示させる位置を指定します。



④ マウスの左ボタンで完成です。

パラメータを設定した補助線の色は設定済色に変わります。



5-7-4．直径

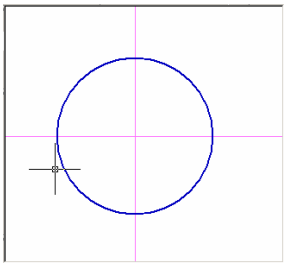
長さパラメータを円補助線へ直径として設定します。

を選択します。

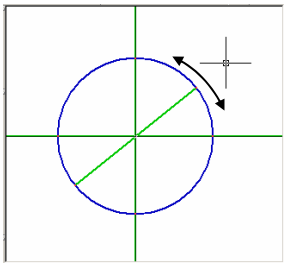
① パラメータウィンドウから、長さパラメータを選択します。選択されているパラメータの行が強調表示されます。また設定が完了した場合に、下の行に自動的に移動します。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	D1	長さ	1000	0	
2			0	0	
3			0	0	
4			0	0	
5			0	0	

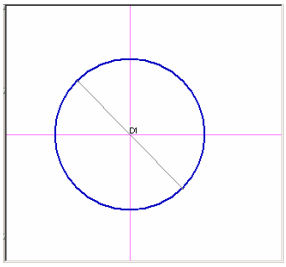
②パラメータを設定させる円補助線を選択してください。



③記号の表示位置を指定してください。



④完成



パラメータを設定した補助線の色は設定済色に変わります。

5-7-5. 両側

平行な 3 本の補助線へ、長さパラメータを左右均等に設定します。

を選択します。

① パラメータウィンドウから、長さパラメータを選択します。選択されているパラメータの行が強調表示されます。また、設定が完了した場合に、下の行に自動的に移動します。

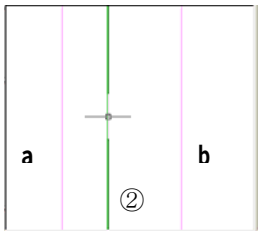
② a と b の 2 本の補助線の中間に補助線を設定したい場合、まず基準となる補助線を選択します。これが、完了時に a と b の中間に再配置されます。

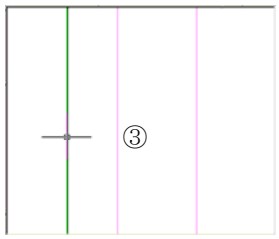
③ 補助線 a、b を設定します。

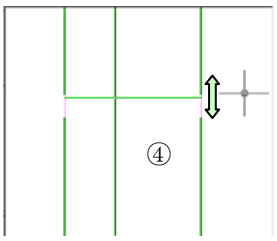
④ 記号を表示させる向きを選択します。

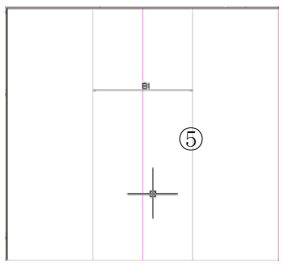
⑤ 完成。パラメータを設定した補助線の色は設定済色に変わります。この場合パラメータは 1000 なので、中央から左右へ 500 として計算されます。

	記号	種別	パラメータ	コード	登録
1	B1	長さ	1000	0	
2			0	0	
3			0	0	
4			0	0	
5			0	0	









5-7-6. 交点

補助線の交点から交点へ繋がる補助線に移動します。パラメータを設定する事はできません。

を選択します。

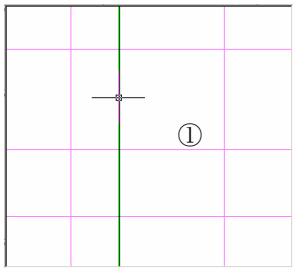
① 移動する補助線を指示します。

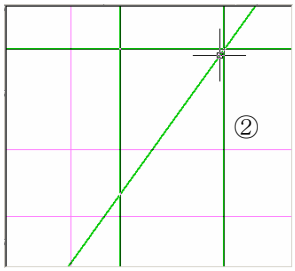
② 移動先の補助線の交点（1 点目）を指定してください。

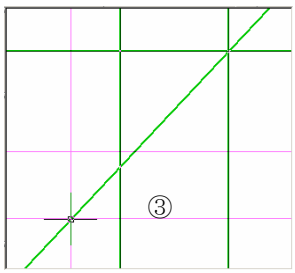
③ 移動先の補助線の交点（2 点目）を指定してください。

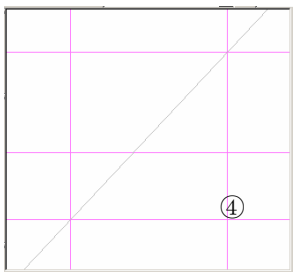
④ 完成。

パラメータを設定した補助線の色は設定済色に変わります。
補助線の交点から円補助線の交点へ結ぶ事も可能です。









5-7-7. 直角

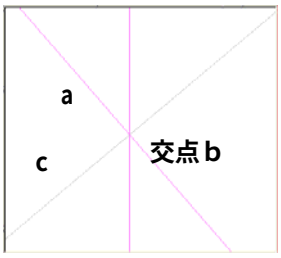
既存の補助線から 90 度傾いた補助線に移動します。パラメータを設定する事はできません。

を選択してください。

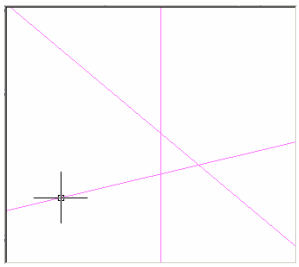
① 補助線 a に対して、交点 b で直角に交わる補助線 c を作成します。

② 移動する補助線を選択してください。

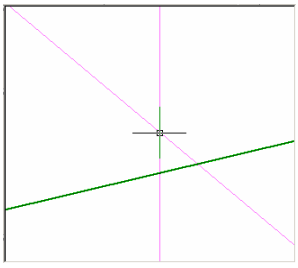
③ 移動先の補助線の交点を指定してください。



①

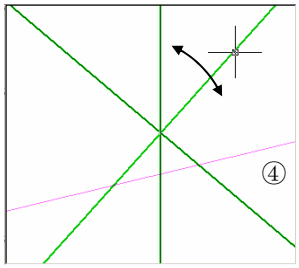


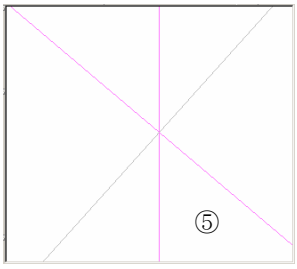
②



③

④　交点で発生する候補線を表示しますので、正しい補助線を選択してください。
⑤　完成



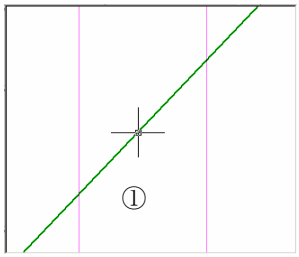


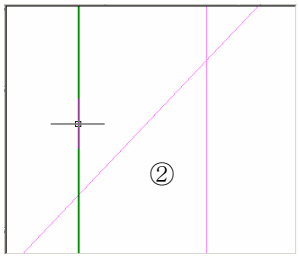
パラメータを設定する必要が無い為、設定済色で表示されます。

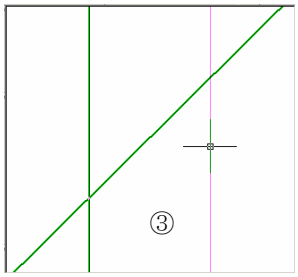
5-7-8．中間

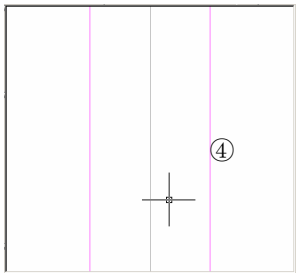
2 本の補助線の中間の補助線に移動します。パラメータを設定する事はできません。

を選択してください。
①　移動する補助線を選択してください。
②　一つ目の補助線を指定してください。
③　二つ目の補助線を指定してください。
④　完成。パラメータを設定する必要がない為、設定済色で表示されます。





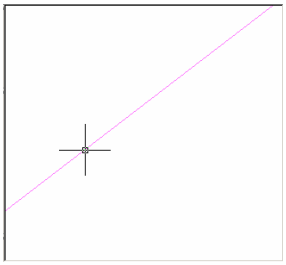




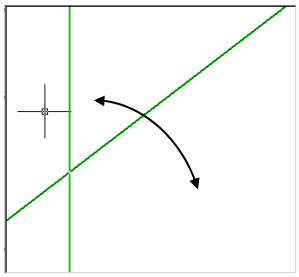
5-7-9．基準

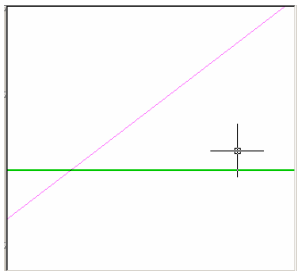
再計算の基準を設定するための重要な機能です。再計算には、垂直・水平補助線はあれば OK です。
補助線を垂直又は水平に移動します。パラメータを設定する事はできません。

を選択します。
① 基準にする補助線を選択します。

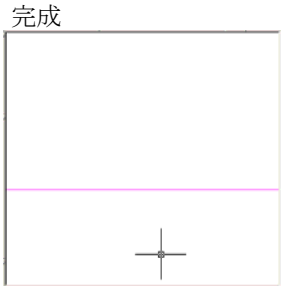


② いくつかの候補があるため、必要な直線が表示されるまでマウスを移動させます。





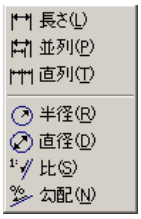
③ 完成



5-7-10.再計算

設定したパラメータ値で補助線の位置を更新します。
再計算には基準の補助線が必要です。ただし　全ての補助線（基準の補助線を除く）がパラメータで設定されていないと実行できません。
意図した状態にならなかった場合はメニューバー/編集の「元に戻す」で元に戻して設定をやり直します。

5－8. 寸法

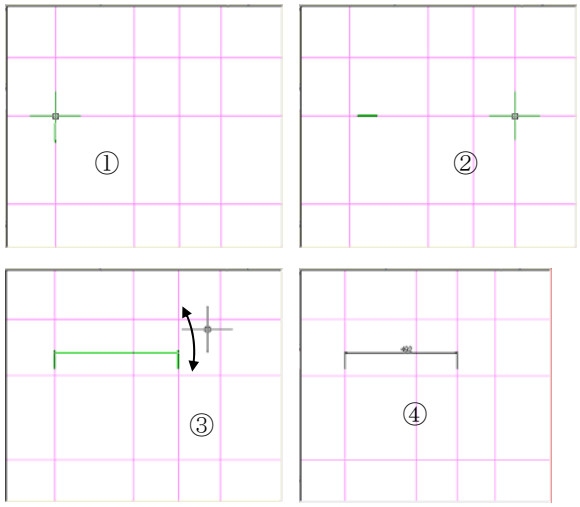


5-8-1. 長さ

単体の寸法線を作成します。

を選択してください。

① 寸法線の始点となる補助線の交点を指示してください。
② 終点側の補助点交点を指示してください。
③ 寸法を表示させる向きを指定してください。
④ 完成

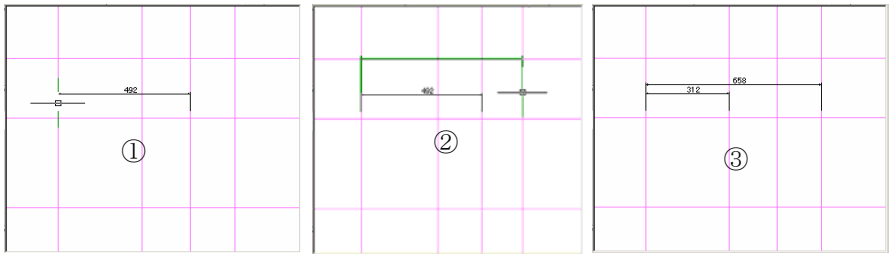


5-8-2. 並列

段の異なる寸法を既存の長さ寸法へ加えます。９段まで対応しています。

を選択してください。

① 既存の寸法線を支持してください。
② 寸法の終点となる補助線の交点を指示してください。
③ 完成

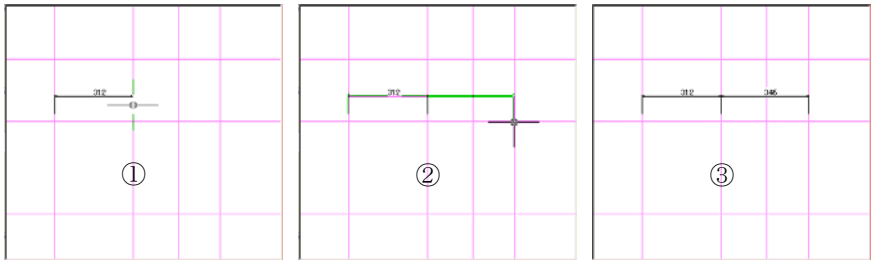


5-8-3. 直列

既存の長さ寸法のとなりへ新しい寸法を加えます。

を選択してください。

① 長さ寸法線を選択してください。
② 寸法の終点となる補助線の交点を指示してください。
③ 完成

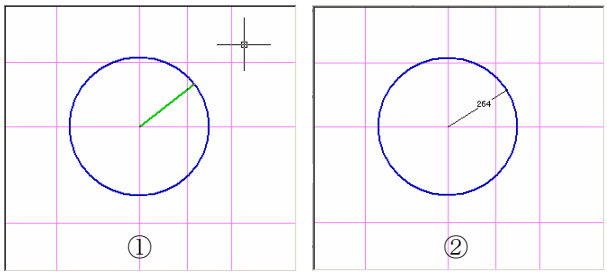


5-8-4. 半径

駆体円へ半径寸法を作成します。

を指示してください。

① 駆体線を選択して寸法を配置する位置を設定します。
② 完成

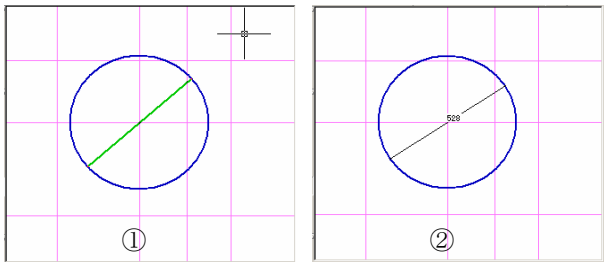


5-8-5. 直径

駆体円へ直径寸法を作成します。

を指示してください。

① 駆体円を選択し寸法を配置する位置を指示してください。
② 完成

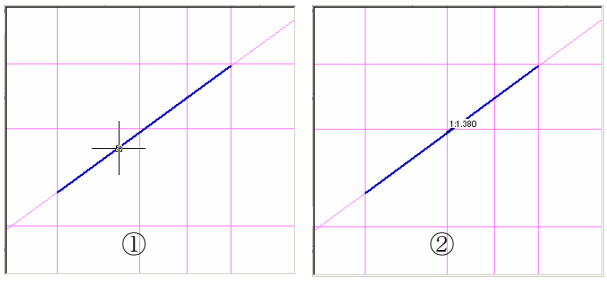


5-8-6. 比

駆体線分の傾きを比率で表示します。
傾きの縦を 1 として、その横の比率を「1：　」 という形で表示します。
左右どちらに傾いていても、マイナス表示はされません。

を選択してください。

① 傾いている駆体線分を選択してください。
② 完成

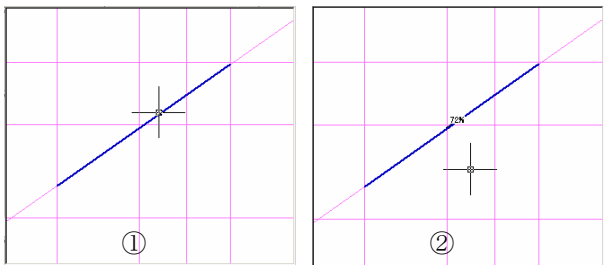


5-8-7. 勾配

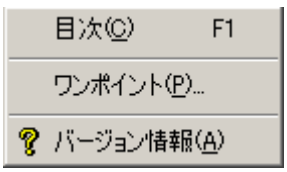
駆体線分の傾きを勾配で表示します。
傾きの横 1 とした時、縦の比率を 100 倍した「 %値」で表示します。左右どちらに傾いていても、マイナス表示はされません。

を選択してください。

① 傾いている駆体線分を選択してください。
② 完成



5－9. ヘルプ



5-9-1. 目次

ヘルプを表示します。

5-9-2. ワンポイント

ワンポイントを表示します。

5-9-3. バージョン情報

バージョン情報ダイアログボックスを表示します。

5－10．よくある質問

1. まず何をしたらいいの？
2. 作り始めるコツは？

● 補助線について

3. 補助線が作図できない。
4. 斜めの線は作図できないのか？
5. 補助線の色がおかしい。
6. 計算を行うと「補助線が・・・」と表示される。
7. 補助線は何本まで作図できるのか？
8. 曲線は作図できるの？
9. 正確な位置に補助線を作図したい。
10. 左右対称にするには？
11. 補助線の色を変更したい。
12. パラメータを設定する事ができない。
13. 基準の補助線って何？
14. 未使用線削除コマンドの意味が分からない。

● 躯体について

15. 躯体線を作図する事ができない。
16. 交点から交点へ線分を作図したい。
17. 円弧が作図できない。
18. 円の中へ線分を作図したい。
19. U のような（円に接する）形状ができない。

● その他

20. 文字を大きくしたい。
21. 計算式で使用できる記号は？
22. 画層はあるの？
23. 印刷したいのですが…
24. マクロの使い方を教えて。
25. どんなファイルが使えるの？

1.【何をしたらいいの？】

このプログラムはパラメータを使用して任意の形状の構造物等を作成するツールです。 パラメータが無ければ図形を作成できません。
これから作成する形状に必要なパラメータを全部パラメータウィンドウへ入力します。
パラメータはいつでも追加、削除が行えますが、分かっているだけでも先に入力しておく事をおすすめします。簡単にパラメータを入力するには、パラメータコマンドを使用します。

2.【作り始めるコツは？】

補助線を作図する事で作業を進めるわけですが、必要な補助線を全て先に作図してしまうと、どの線が何だったのか分からなくなってしまいます。
レイヤーで切り替えて作図するのも有効ですが、最初に 3，4 本作図して次に躯体線分を作図してまた補助線を作図するという具合に、補助線と躯体線を交互に作図するようにします。こうすると補助線が増えすぎて混乱してしまうという事が少なくなります。
躯体がある程度できあがったら、先に入力しておいたパラメータを補助線へ設定します。そうする事によりデフォルトのレイヤー設定ではピンク色の補助線がグレーに変わり、目立たなくなって見やすくなります。
慣れないうちは、パラメータの数値を変えて再計算を頻繁に実行してみる事をおすすめします。
寸法の作成や計算式の入力は、一番最後です。

3.【補助線が作図できない】

垂直な縦線と水平な横線コマンドは何も制限が無いので、どこでも自由に作図できます。その他の補助線の制限は以下のようになっています。

円補助線

円と直線の交点は選べません。中心の交点を形成する補助線が削除されると自動的に削除されます。

傾いている補助線

交点を形成する補助線が削除されると自動的に削除されます。

中間補助線

平行な補助線が 2 本必要です。2 本の補助線の真ん中に補助線を移動します。
円補助線から作図する事はできません。

交点補助線

交点を 2 ヶ所必要とします。少なくとも補助線が 4 本無いと作図できません。交点をカーソルで 2 ヶ所選択すると、その交点と交点を結ぶ補助線に移動します。
傾き方は、その交点の座標に依存します。
始点に円補助線との交点を選択する事はできませんが、終点に円補助線との交点を選ぶ事はできます。

直角補助線

交点が必要です。その交点を形成している補助線から 90 度傾いた補助線を作図します。
その交点から複数の傾いている補助線や交点補助線が作図されていればその数だけの補助線を作図する事ができます。垂直になっている線と水平になっている線の交点を選択しても無意味です。

4.【斜めの線は作図できないのか？】

傾いた線を作図するためにはまず、傾いている補助線等を作図する必要があります。（他にも交点補助線などでも可能です。）
これらの補助線を作図する為には、どこの点から傾いているのかを示す必要があります。傾いている補助線には、後から角度パラメータか勾配パラメータを設定する必要があります。ここへ躯体線分を作図する事により、傾いた形状を作成する事ができます。

5.【補助線の色がおかしい】

コマンドを実行中の場合は、一旦終了してください。表示メニューの再描画を実行してください。
または、マウスの右ボタンを押してポップアップメニューを表示させて全体表示コマンドを実行してください。

6.【再計算を行うと「補助線が・・・」と表示される】

再計算を行うと以下のようなメッセージが表示される事があります。

「パラメータに関連付けられていない補助線が 2 本（基準）以上存在します。」
パラメータに関連付けられていない補助線があります。その補助線へパラメータを設定コマンドで関連付けるか、削除してください。

「基準となる 2 本の補助線が見つかりません。」
基準点が必要です。その基準点を構成する縦横それぞれ 1 本ずつの補助線がありません。パラメータの設定方法が誤っている可能性があります。パラメータ記号を図形から削除して、設定し直してください。

「円補助線や傾いている補助線にパラメータが設定されていません。」
長さ設定コマンドで設定できる補助線は全て完了していますが、円や円弧の直径、半径または傾いている補助線への角度や勾配が設定されていません。各設定コマンドで設定してください。

設定済の補助線に重なって、未設定の補助線が存在する可能性もあります。必要以上の補助線の作図に注意してください。

7.【補助線は何本まで作図できるのか？】

通常の使用では問題ありませんが、コンピュータのメモリーが十分に搭載されていれば、10 億本程度まで作図可能です。

8.【曲線は作図できるの？】

曲線の補助線を作図する事はできません。
円補助線と躯体円弧を使用して作図してください。

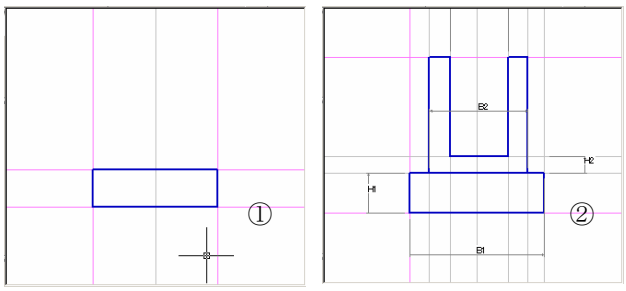
9.【正確な位置に補助線を作図したい】

再計算を行う前に補助線を正しい位置へ配置したい場合は、一括入力コマンドを使用します。

10.【左右対称にするには？】

左右対称の形状を作図する場合には、メニューバー/設定/中間コマンドと、メニューバー/設定/両側コマンドを使用します。
例えば、側溝等を作成する場合

① 基礎を作図して、中間補助線を作図します。
② さらに、2 本垂直を追加して、両側コマンドでパラメータを設定します。
③ 両側コマンドでその補助線にパラメータを設定します。



これでパラメータは基礎の中央から発生するので、補助線が左右に寄ってしまったりせずに左右対称の位置へ設定されます。

11.【補助線の色を変更したい】

レイヤー編集で色の変更ができます。

未設定色の状態

パラメータが設定されていない状態です。この補助線へパラメータを設定する事ができます。

設定済色の状態

パラメータが既に設定されているか、パラメータを設定する必要の無い補助線です。

12.【パラメータを設定する事ができない】

パラメータは補助線へ設定する事が可能です。
一度パラメータを設定した補助線へ再びパラメータを設定する事はできません。設定できる場合は、補助線の色が未設定色で表示されています。
補助線が設定済色で表示されている場合は、既にパラメータが設定済かまたはパラメータを必要としない補助線なので、これらの補助線へはパラメータを設定する事ができません。

13.【基準の補助線って何？】

再計算をする時に基準となる補助線の事です。
垂直・水平補助線が基準補助線となります。
無ければ、設定メニューの基準コマンドで、基準にする事ができます。

14.【未使用線削除コマンドの意味が分からない】

使っていない補助線を全て消すコマンドです。
補助線を引きすぎて区別がつかなくなったり、再計算をする時に余分な補助線を消すのに便利です。

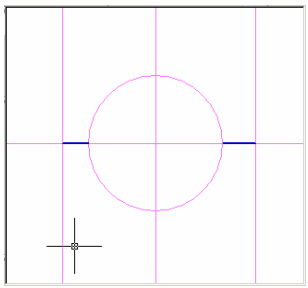
15.【躯体線を作図する事ができない】

躯体は、補助線と重なるように作図する事ができます。
もし、補助線の無い位置に躯体線分を作図したい場合は、交点補助線を作図してから躯体線を作図してください。躯体線分の始点に円補助線との交点を選択する事はできません。
終点側に円補助線との交点を選択する事は可能です。
円弧については、円弧が作図できないを参照してください。

16.【交点から交点へ線分を作図したい】

補助線の無い位置に躯体線分を作図したい場合は、交点補助線を作図してから躯体線分を作図してください。

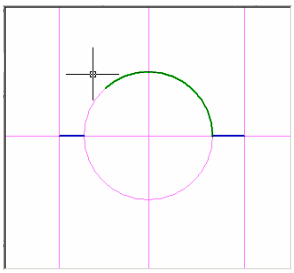
17.【円弧が作図できない】

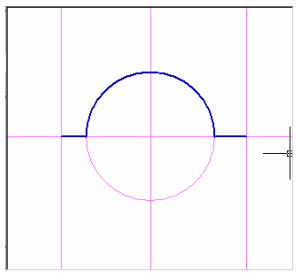


躯体線分のない円補助線へ円弧を作図する事はできません。
躯体円弧の始点と終点は、躯体線分を使用して作成します。

先に、円弧の始終点となる位置に躯体線分を作成してください。
その場合、線分の片方の端点には円補助線との交点になります。

躯体線分を作図した後に、躯体円弧コマンドで円弧を作図してください。

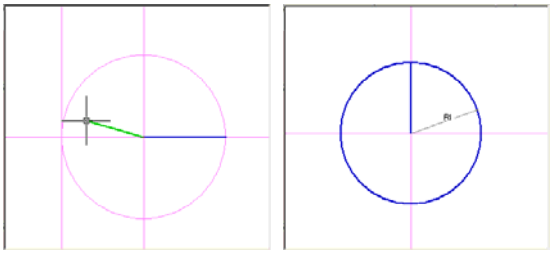




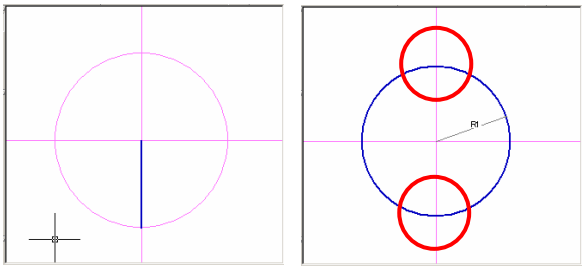
関連項目　躯体線分コマンド、躯体円弧コマンド

18.【円の中へ線分を作図したい】

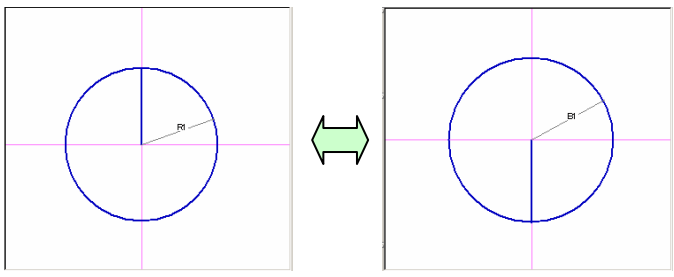
左記左図のように同一の円なら作図する事が可能です。
しかし、円補助線の中心点と円補助線の外周上の点をつなぐ躯体線分は、作図は注意が必要です。右記右図のような躯体線分を作図するとした時です。



躯体線分のある補助線と円補助線上に 2 つの点が発生します。

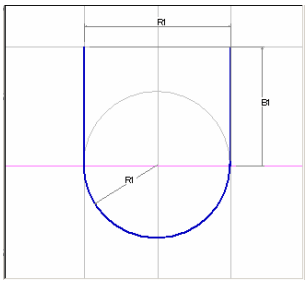


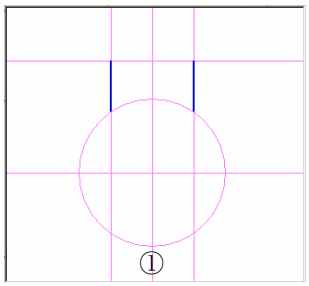
再計算等を行った場合に躯体線分の端点として、どちらの交点も有効になります。
その場合、どちらの座標が必要なのか分からないため、予定と異なる図形になる恐れがあります。

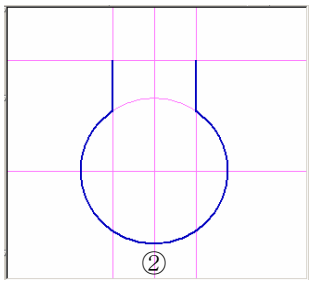


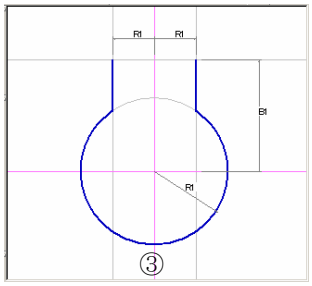
19.【U のような（円に接する）形状ができない】

完成例：









① 躯体線分に対応する補助線を作図する時、少しずれた位置に作図します。
② 次に躯体円弧を作図します。
③ パラメータを設定して完成です。

20.【文字を大きくしたい】

文字のサイズを変更する事ができます。
ファイルメニューの設定コマンドのダイアログで文字サイズを変更してください。

21.【計算式で使用できる記号は？】

予約されている記号は、「U」と「P」です。その他には、三角関数で「S」や「C」または「T」などがあります。
対応しているものは全て半角文字です。漢字の入力等に注意してください。
詳しくは編集メニューを参照してください。

22.【画層はあるの？】

レイヤー機能があります。
編集メニューのレイヤー編集を選択してください。
レイヤーを追加したり、表示の有無を切り替える事ができます。
また、構造物作成ツールの方へはレイヤー番号が、属性として取り込まれます。

23.【印刷したいのですが】

ファイルメニューの印刷コマンドから印刷する事ができます。
印刷されるのは、躯体線と寸法線と寸法文字です。

24.【マクロの使い方を教えて】

計算式で同じ部分を使った長い式がよく出てくる場合にマクロを使うと便利です。
例えば、（B1＋B2）という式がよく出てくるとします。そこで、マクロ式に「（B1＋B2）」を登録しておけば、見やすくなります。

例：マクロ　M1、式　（B1＋B2）　を登録すると、計算式　@M1＊H1 は（B1＋B2）＊H1 と同じ事になります。

25.【どんなファイルが使えるの？】

DWG・DXF ファイルが、補助線として読み込む事ができます。
また、躯体線として DWG・DXF・JWK ファイルに出力する事ができます。

６．構造物パラメータ設定ツール

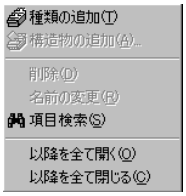
このプログラムは「ParaMaker」のデータをもとに構造物データを作成するプログラムです。構造物を作成するには「ParaMaker」で基礎データを作成する必要があります。
ここで作成したデータは「構図物数量表作成プログラム」の「構造物貼付コマンド」で使用します。
データは「カテゴリ」「種類」「構造物」に分類されます。この階層はウィンドウの左側でツリー表示されます。
「カテゴリ」は構造物を大きく分類したもので、「種類」は「カテゴリ」の中に任意で作成する事ができます。
「構造物」データはパラメータデータの集まりです。
パラメータを変更するとリアルタイムに確認描画図形に反映されます。確認描画は「寸法表示」と「パラメータ表示」の切り替えが可能です。

構造物作成ツール

6－1.　データ追加

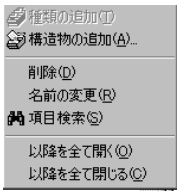
①　種類の追加

カテゴリ名称のところにマウスを置き、右クリックで下記のような内容が表示されます。種類の追加を選択し、カテゴリ内に種類を作成します。種類の名前は任意につけることができます。



②　名称変更

作成済みの種類を変更します。名称は任意に変更することができますが、同一カテゴリで重複することはできません。



※同一カテゴリ内で同じ種類名称をつけることはできません。

③　構造物の追加

作成した種類内に構造物フリーパラメータデータ（ParaMaker で作成した FPT データ）を登録します。選択ダイアログボックスから一つ、データを選択します。

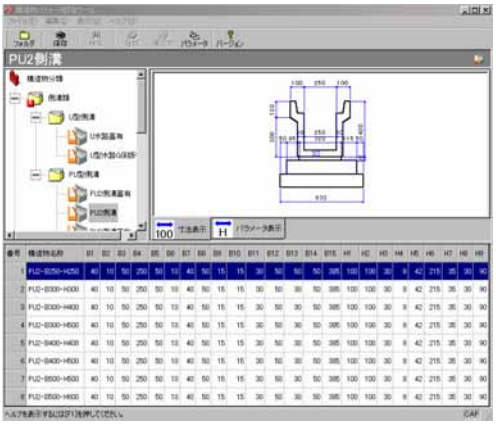
構造物の種類の中に、新しく選択したパラメータデータが表示されます。青くなっているところは、ダブルクリックで数字の変更ができます。

※ツリー上に表記される名称はパラメータデータ内で既に設定されている名称を使用します。名前の変更はできません。この構造物単位でファイル保存します。

④ **パラメータの追加**

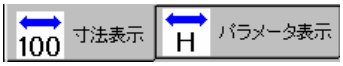
パラメータ表示部で、マウスの右ボタンをクリックすると。下の内容が表示されます。

編集　パラメータの内容を変更できます。
追加　1 行追加します。
削除　1 行削除します。
挿入　1 行挿入します。



⑤ **表示の切り替え**

このボタンで寸法表示とパラメータ表示の切り替えを行います。
パラメータ表示の際には現在入力中のパラメータが赤く表示されます。



※ツリー上に表記される名称はパラメータデータ内で既に設定されている名称を使用します。
　名前の変更はできません。この構造物単位でファイル保存します。

6－2.　データの削除

① **種類の削除**

選択されている種類データ以下全てを削除します。
種類以下の構造物データ、それ以下のパラメータデータが全て削除されます。
削除確認のメッセージボックスが表示されますので、確認後、削除を実行します。

※一度削除するとデータの復旧はできません。

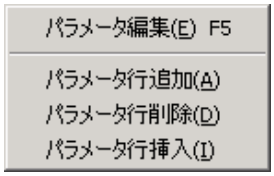
② **構造物の削除**

選択されている構造物データを削除します。
設定されているパラメータデータも全て削除されます。
削除確認のメッセージボックスが表示されますので、確認後削除を実行します。

※一度削除するとデータの復旧はできません。

③　パラメータの削除

プルダウンメニューの「パラメータ行削除」を選択するか、グリッド内にてマウスの右クリックし、ポップアップメニューで「削除」を選択することでパラメータ行データを削除します。

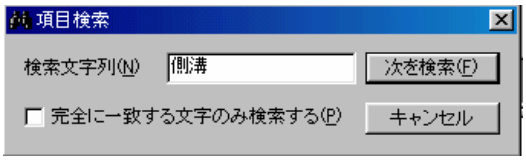


※一度削除するとデータのデータの復旧はできません。

6－3.　検索

①　項目検索

カテゴリ・種類・構造物名称の検索を行います。
左側のツリーの現在位置からそれ以降への検索になります。
「完全に一致する文字のみ検索する」にチェックを入れると完全一致のみの検索になります。
「次を検索」ボタンをクリックする事で連続検索が可能です。

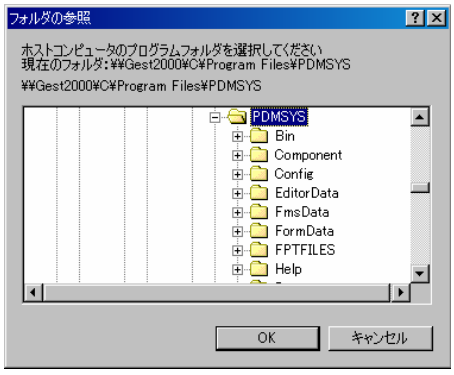


※あいまい検索する場合は、「かんぜんに一致する文字のみ検索する」のチェックを外してください。

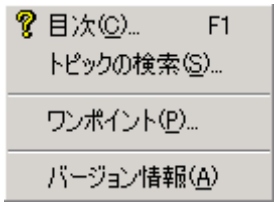
6－4.　設定

①　作業フォルダの設定

データファイルを保存するフォルダを設定します。
このフォルダにカテゴリ名称のフォルダが複数作成されます。
　格納先フォルダ：ProgramFiles¥PDMSYS￥StructureData



6－5.　ヘルプ



目次	ヘルプの表示
トピックの検索	ヘルプの検索
ワンポイント	ワンポイントの表示
バージョン情報	バージョンの表示

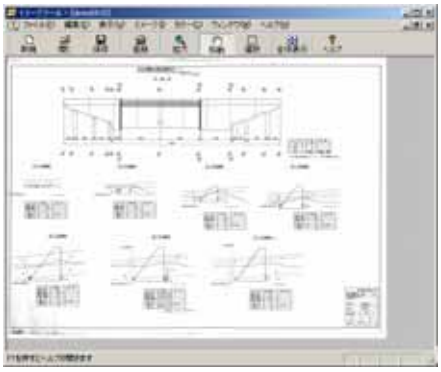
7．イメージツール

イメージツールへようこそ。この Tips ではイメージツールの機能を説明します。

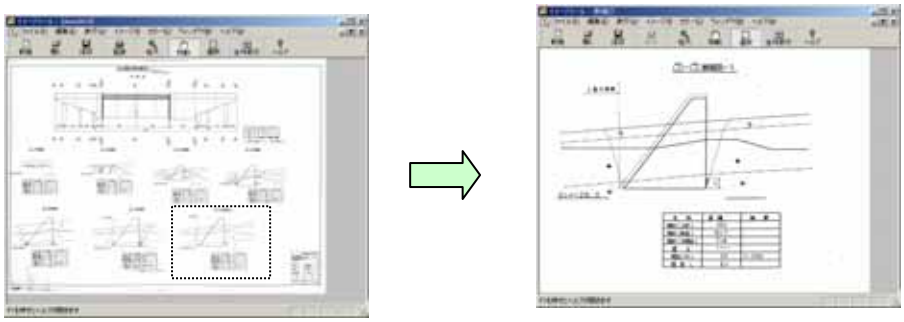
イメージツールでは、画像データの補正処理ができます。
上下反転、左右反転、回転で画像の向きを変更します。
Ctrl+W でクリップボードから新規に画像データを作成します。
Ctrl+Z で１つ前の状態に戻す事ができます。
明度、コントラストなど画像データの補正ができます。
選択方法としては四角形、円、フリーがあります。
画像の効果は選択中の領域に摘要されます。
TWAIN 対応機器からの入力により、スキャナからの取り込みができます。
ファイル管理に登録することができます。

イメージツール

7－1．操作の流れ



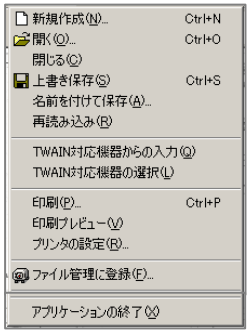
① 「新規作成」で描画領域、カラー階調を設定します。
② 「開く」でラスタデータを読み込むか、TWAIN 対応機器からの入力でラスタデータを読み込みます。
③ 「選択」で任意の領域を選択し、「編集」のコピーで記憶します。
④ 「新規」で新しい領域を作成し、「編集」の新規貼り付けで、コピーしたデータを貼り付けます。
⑤ 「イメージ」「カラー」で調整を行います。



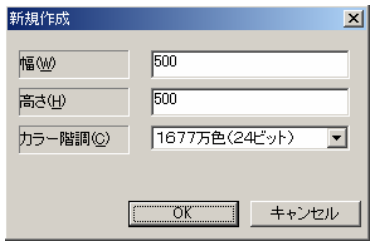
⑥ 「保存」でファイル名をつけて格納します。
「登録」でファイル管理に PDF ファイルで格納します。

※ここでコピーしたデータを、他のファイルに貼り付けることができます。

7－2．ファイル



① **新規作成**

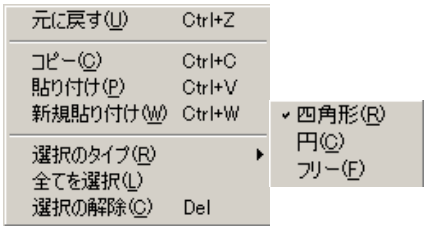


幅　　単位：Pixel
高さ　　単位：Pixel
カラー階調　　カラー階調
上記項目を入力して「OK」をクリックします。

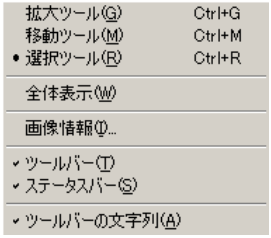
② **開く**
ファイルを選択して下さい。

③ **閉じる**
④ **上書き保存**
⑤ **名前を付けて保存**
⑥ **再読込み**　　・・・画像ファイルデータを再読込します。
⑦ **TWAIN 対応機器からの入力**　・・・TWAIN 方式に対応したスキャナ等から直接取り込めます。
⑧ **TWAIN 対応機器の選択**
⑨ **ファイル管理に登録**

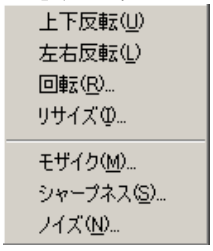
7－3. 編集



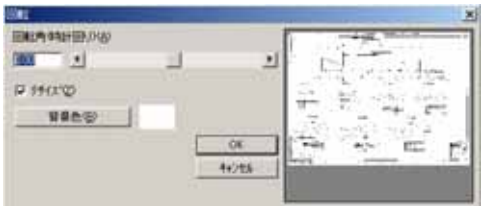
7－4. 表示



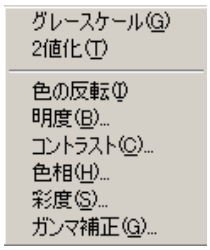
7－5. イメージ



① **上下反転**　　・・・選択した部分を上下に反転します。
② **左右反転**　　・・・選択した部分を左右に反転します。
③ 回転
直接角度を入力するか、右・左の矢印をクリックして回転できます。
元に戻すときは、リサイズにチェックマークを入れます。
④ リサイズ　　・・・サイズを変更します。
⑤ モザイク　　・・・モザイクを掛けます。
⑥ シャープネス
⑦ ノイズ



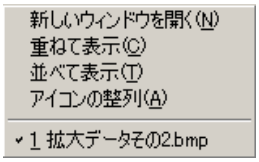
7－6. カラー



① グレースケール　･･･8bit グレースケール画像に変更します。
② ２値化　･･･2bit 画像に変更します。
③ 色の反転　･･･色調を反転させます。
④ 明度　･･･明度レベルを変更します。
⑤ コントラスト　･･･コントラストを調節します。
⑥ 色相　･･･カラーホイール(色相環)を回転させて色相を変更します。
⑦ 彩度　･･･色の彩度を変更します。
⑧ ガンマ補正　･･･ガンマ値を変更して明度を調節します。

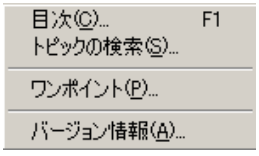
※グレースケール、2 値化以外のコマンドは選択している領域に適用されます。

7－7. ウィンドウ



① 新しいウィンドウを開く
② 新しいウィンドウを開く
③ 重ねて表示
④ 並べて表示
⑤ アイコンの整列

7－8. ヘルプ

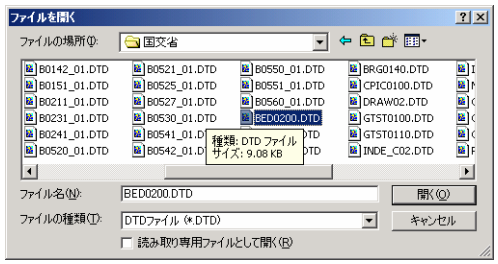


① 目次
② トピックスの検索
③ ワンポイント
④ バージョン情報

8. XMLエディタ

DTD データから XML 文書を作成します。
ボーリングの BED ファイル(XML 形式)を作成します。
FMS-MATE で作成する XML データの作成も順次行う予定です。

8－1. DTD 指定



① 「DTD 指定」をクリックし、BED0200.DTD ファイルを選択します。
（Program Files¥PDMSYS¥SysData¥Result¥CALS¥国交省フォルダの中に格納されています）

② 又は、「基準案」をクリックし、ダイアログが現れますのでコンボボックスより基準を選択します。「国交省」選択後 BED0200.DTD を選択します。

以下は、代表的な機関の DTD ファイル一覧になります。

国土交通省

BED0210.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ H16.6	OTHR0110.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞその他管理ﾌｧｲﾙ H16.6
BED0200.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ H14.7	OTHR0100.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞその他管理ﾌｧｲﾙ H14.7
BED0201.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ H15.7	OTHR0101.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞその他管理ﾌｧｲﾙ H15.7
BRG0150.DTD	地質情報管理ﾌｧｲﾙ H16.6	OTHRS03.DTD	その他資料管理ﾌｧｲﾙ H16.6
BRG0130.DTD	地質情報管理ﾌｧｲﾙ H14.7	OTHRS02.DTD	その他資料管理ﾌｧｲﾙ H13.8
BRG0140.DTD	地質情報管理ﾌｧｲﾙ H15.7	PLAN03.DTD	施工計画書管理ﾌｧｲﾙ H16.6
CPIC0110.DTD	ｺｱ写真管理ﾌｧｲﾙ H16.6	PLAN02.DTD	施工計画書管理ﾌｧｲﾙ H13.8
CPIC0100.DTD	ｺｱ写真管理ﾌｧｲﾙ H15.7	REP03.DTD	報告書管理ﾌｧｲﾙ H16.6
DRAW03.DTD	CAD 製図基準(案) H16.6	REP02.DTD	報告書管理ﾌｧｲﾙ H13.8
DRAW02.DTD	CAD 製図基準(案) H13.8/H14.7	INDE_D03.DTD	業務管理ﾌｧｲﾙ H16.6
GTST0120.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ H16.6	INDE_D02.DTD	業務管理ﾌｧｲﾙ H13.8
GTST0100.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ H14.7	SURVEY02.DTD	測量情報管理ﾌｧｲﾙ H16.6
GTST0110.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ H15.7	SURVEY01.DTD	測量情報管理ﾌｧｲﾙ H15.3
INDE_C03.DTD	工事管理ﾌｧｲﾙ H16.6	SURV_D02.DTD	測量成果管理ﾌｧｲﾙ H16.6
INDE_C02.DTD	工事管理ﾌｧｲﾙ H13.8	SURV_D01.DTD	測量成果管理ﾌｧｲﾙ H15.3
T_GRP_02.DTD	地質調査資料整理要領(案) ﾃﾞｰﾀｼｰﾄ交換用ﾃﾞｰﾀ共通 ｸﾞﾗﾌ基本情報 H16.6	T_IND_02.DTD	地質調査資料整理要領(案) ﾃﾞｰﾀｼｰﾄ交換用ﾃﾞｰﾀ共通 標題情報 H16.6
T_GRP_01.DTD	地質調査資料整理要領(案) ﾃﾞｰﾀｼｰﾄ交換用ﾃﾞｰﾀ共通 ｸﾞﾗﾌ基本情報 H15.7	T_IND_01.DTD	地質調査資料整理要領(案) ﾃﾞｰﾀｼｰﾄ交換用ﾃﾞｰﾀ共通 標題情報 H15.7
ST0210.DTD	土質試験結果一覧表ﾃﾞｰﾀ H16.6	MEET03.DTD	打合せ簿管理ﾌｧｲﾙ H16.6
ST0100.DTD	土質試験結果一覧表ﾃﾞｰﾀ H14.7	MEET02.DTD	打合せ簿管理ﾌｧｲﾙ H13.8
ST0200.DTD	土質試験結果一覧表ﾃﾞｰﾀ H15.7		

営繕

DRAW_B01.DTD	建築図面作成要領(案) H14.11	MTRL_B01.DTD	機材関係資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11
DRWF_B01.DTD	建築図面作成要領(案) H14.11	OTHR_B01.DTD	その他資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11
IDXC_B01.DTD	工事電子納品要領(案) H14.11	PLAN_B01.DTD	施工計画書管理ﾌｧｲﾙ H14.11
IDXD_B01.DTD	建築設計業務等電子納品要領(案) H14.11	PROC_B01.DTD	施工関係資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11
INSP_B01.DTD	検査関係資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11	REP_B01.DTD	建築-資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11
MEET_B01.DTD	打合せ簿管理ﾌｧｲﾙ H14.11	SCHD_B01.DTD	工程表管理ﾌｧｲﾙ H14.11
MNT_B01.DTD	保全に関する資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11	SLVG_B01.DTD	発生材関係資料管理ﾌｧｲﾙ H14.11

電気設備

DRAW02.DTD	CAD 製図基準(案)図面管理ﾌｧｲﾙ H15.07	MEET02.DTD	打合せ簿管理ﾌｧｲﾙ H15.07
FCL01.DTD	設備図書管理ﾌｧｲﾙ H15.07	OTHRS02.DTD	その他資料管理ﾌｧｲﾙ H15.07
INDE_C01.DTD	工事管理ﾌｧｲﾙ H15.07	PLAN02.DTD	報告書管理ﾌｧｲﾙ H15.07
INDE_D02.DTD	業務管理ﾌｧｲﾙ H15.07	REP02.DTD	報告書管理ﾌｧｲﾙ H15.07

農林水産省（農村振興局）

BED0200N.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ H15.4	OTH0100N.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞその他管理ﾌｧｲﾙ H15.4
BED0201N.DTD	ﾎﾞｰﾘﾝｸﾞ交換用ﾃﾞｰﾀ	OTH0101N.DTD	その他管理ﾌｧｲﾙ
BRG0130N.DTD	地質情報管理ﾌｧｲﾙ H15.4	OTHRS02N.DTD	その他管理ﾌｧｲﾙ H15.4
BRG0140N.DTD	地質情報管理ﾌｧｲﾙ	MEET02N.DTD	打合せ簿管理ﾌｧｲﾙ H15.4
CPI0100N.DTD	ｺｱ写真管理ﾌｧｲﾙ H15.4	PLAN02N.DTD	施工計画書管理ﾌｧｲﾙ H15.4
DRAW02N.DTD	CAD 製図基準(案) H15.4	REP02N.DTD	報告書管理ﾌｧｲﾙ H15.4
GTS0100N.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ H15.4	ST0100N.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ H15.4
GTS0110N.DTD	土質試験及び地盤調査管理ﾌｧｲﾙ	ST0200N.DTD	土質試験結果一覧表データﾌｧｲﾙ
INDEC02N.DTD	工事管理ﾌｧｲﾙ H15.4	SURVD01N.INI	測量業務成果電子納品要領(案) 測量成果管理ﾌｧｲﾙ H15.09
INDED02N.DTD	業務管理ﾌｧｲﾙ H15.4	SURVE01N.INI	測量業務成果電子納品要領(案) 測量情報管理ﾌｧｲﾙ H15.09

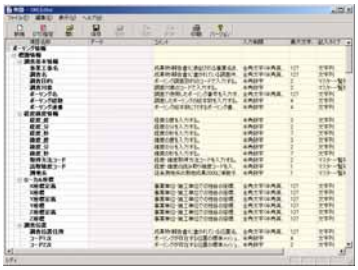
※上記以外にも、以下の機関の基準（案）に対応する DTD ファイルがご利用になれます。

日本道路公団（JH）
国土交通省機械設備
国土交通省港湾
国土交通省地籍
阪神高速道路公団
水資源機構
農林水産省電気通信設備
北海道開発局

8－2. ボーリング交換用 XML ファイルの作成（DTD ファイル）

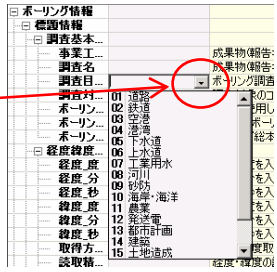
クイックランチャの「各種ツール」の中から「XML エディタ」を立ち上げます。

ツールバーの中から、「DTD 指定」をクリックし、表示されるファイル選択ウィンドウの中から「BED0110.DTD」ファイルをクリックします。



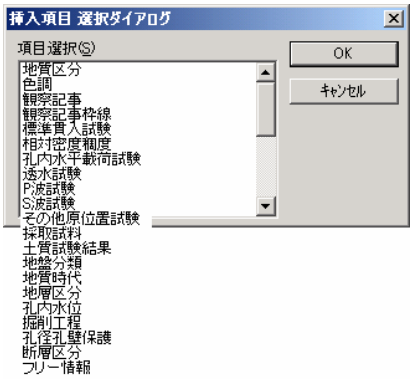
「ボーリング情報」の入力画面が表示されますので、項目のデータ欄ごとに入力を行っていきます。入力の際には入力制限、最大文字列長がありますので、それらに従ってください。

マスタ項目があるデータ欄は、欄右側に▼マークがでますので、マスタから選択する事が可能です。



入力制限に該当しない場合は、メッセージが出て訂正を促します。

項目名称である「コア情報」を選択した状態で「追加」をクリックすると、各種項目の複数入力ができます。作成したい項目をクリックした後、追加したい数だけ「追加」をクリックします。
現在は、各項目の先頭行に追加されますので、あらかじめ作成したい数以上追加する事が肝心です。



「削除」で各項目を削除する事ができます。

完成したら保存をします。その後、「登録」をクリックし、ファイル管理へ登録します。

※ お問い合わせの際は下記シートにご記入ください。

現場シリーズサポートセンター 宛

FAX　：099-259-3874

E-mail：support@genbasupport.com

１．お客様の情報を教えてください

氏　　名		電話番号	
会　社　名		内線番号	
部署名(所属)		FAX 番号	
ユーザーID		シリアル No	

２．動作環境を教えてください（不具合の場合）

パソコン本体	ﾒｰｶｰ名:　　機種名(品番):
OS / ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ	Windows2000/XP/Vista　その他(　　)
現場図書館 EX ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ	
内蔵ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ	全容量:　　GB　（残容量:　　GB）
メインメモリ	MB

３．不具合の状況を教えてください（不具合の場合）

発生頻度	① まれに発生　② 時々発生　③ 必ず発生
別ｼｽﾃﾑでの再現性	① あり　② なし　③ 不可能
不具合の出る前に行った動作	

４．お問い合わせの内容（不具合の場合、問題発生時の状況を詳しく記入してください）

現場図書館 EX の License 保証制度のご案内

現場図書館 EX をご導入頂いたお客様が、安心して運用頂けますように、以下のような License 保証制度を準備しております。

Keybox故障時の保証

故障状況	ご利用条件	保証内容	交換費用	備 考
Ⅰ. 初期導入時	本製品導入時に既にKeyboxが破損しており、その機能を使用出来ない場合で、**納入日より1ヶ月以内に申請があった場合に適用されます。** なお**破損したKeyboxを弊社へ送付頂いた上での交換となります。**	Keybox・ご購入の全 License を保証。	無償	
Ⅱ. Keybox 運用時	納入日より1ヶ月以上経過し、何らかの原因により Keybox が破損した場合に適用されます。 なお**破損したKeyboxを弊社へ送付頂いた上での交換となります。**	残存 License を保証。	有償サポート加入者 15,000 円 有償サポート未加入者 30,000 円	残存Licenseは弊社指定用紙によりユーザー自身にて申告して頂きます。但し、**マシンに登録されているLOG（登録履歴）を確認させて頂く場合があります**。

※破損品送付の際の送料はお客様ご負担とさせて頂きます。

License消滅時の保証

消滅状況	ご利用条件	保証内容	提供費用	備 考
ハードトラブル（ＯＳを含む）	本製品が登録されているマシン及びOSが不安定となり、LicenseをKeyboxに戻せずに消滅した場合に適用されます。	登録されていた License の全てを保証。（OP 含む）	無償	残存Licenseは弊社指定用紙によりユーザ自身にて申告して頂きます。但し、**マシンに登録されているLOG（登録履歴）を確認させて頂く場合があります。**

制限事項

本制度は運用時にて何らかの原因により発生するKeyboxの破損やマシン（OS）の故障などによりLicenseが消滅した場合に保証されるものですが、適用回数の制限を設けさせて頂いております。適用回数の制限は下記に記述されている通りで、**ご購入の際は必ずこの制限事項に同意の上、ご購入頂きます様宜しく御願い致します。**

範 囲	対象	適用回数	備 考
1つの Keybox に対して	フリーダイヤルサービスもしくはバージョンアップサービスにご加入のお客様	KeyBox 運用時に限り無償	残存Licenseは弊社指定用紙によりユーザ自身にて申告して頂きます。但し、**マシンに登録されているLOG（登録履歴）を確認させて頂く場合があります。**
	有償サポート未加入者	3 回まで適用 （初期不良時対応は含まれません）	**適用回数が 3 回を超える場合は、5,000 円/1 ライセンスにて再発行致します。**

お申し込み方法

別紙現場図書館 EX License 保証申請書に必要事項記載の上、サポートセンターにお申し込みください。

問い合わせ・お申し込み先

現場シリーズサポートセンター

TEL 099-253-7301 FAX 099-259-3874

E-Mail support@genbasupport.com

現場シリーズ　サポートセンター行き

発行日　平成　　年　　月　　日

FAX　099-259-3874

下記の通り申し込みます。

現場図書館EX　License保証申請書

1.　Keybox 情報

KeyBox 番号		シリアル NO		ご使用ソフト Ver	

※Keybox に貼られているシール番号を必ずご記載して下さい。(License の消滅の場合も番号が必要となります。)

2.　ユーザー情報

貴社名			印
ご住所			
ご担当者	印	TEL:	FAX:
E-Mail(メールアドレス)			

※会社名･住所などをご記載の上、必ず社印もしくは担当者の捺印をお願いします。
※再発行した License はメールにてお送り致しますので、メールアドレスは必ずご記入下さい。

3.　KeyBox 初期不良及び破損時の保証

(単位:円　税別)

初期不良	無償	個
バージョンアップサービス加入者	15,000 円/個	個
バージョンアップサービス未加入者	30,000 円/個	個

※初期不良時の KeyBox 交換は、納入より 1 ヶ月以内に申込みがあった場合に適用されます。
※KeyBox の保証は、初期不良および破損した KeyBox を弊社へご返送頂いた上での交換とさせて頂きます。
※破損品送付の際の送料はお客様ご負担とさせて頂きます。

4.　License 消滅時の保証

製品名	購入 License	消滅 License

※License が消滅した商品名をご記入下さい。
※セットの個数を入力した場合は、セットに含まれるオプションの個数の入力は必要ありません。
※有償サポートの未加入者の場合、適用回数が 3 回を超える場合は、5,000 円/1 ライセンスにて再発行します。(License受領後 30 日以内に指定された口座に振込みを同意したお客様のみご提供します。)

4.　ライセンス消滅の経緯と消滅理由

※消滅の経緯･理由が記入されていない場合、License の発行が行えない場合がございますので、必ずご記入下さい。

◆有償の場合、請求書送付先がユーザー様情報と別途の場合には下記に送付先を必ずご記入下さい。

貴社名			印
ご住所			
ご担当者	印	TEL:	FAX:

・本ソフトウエア及び本書の全部または一部の無断転載を禁じます。
・本マニュアルの内容について、予告なく変更する場合があります。

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
その他の規格名及び商品名は各社の商標または登録商標です。

現場図書館 EX ユーザーズガイド

Copyright Genbasupport Corporation Printed in Japan

2007 年 11 月 19 日 第 18 版　現場図書館 EX(Version　2.0.5.2)発行

開発・総販売元

株式会社 現場サポート
〒890-0067 鹿児島市真砂本町51番22号
URL http://www.genbasupport.com